I.P.S.S.A.R.
"A. PEROTTI"

Istituto aderente alla RE.NA.I.A.
(Rete Nazionale Istituti Alberghieri)
e
all' A.E.H.T. del Turismo
(Associazione Europea Scuole Alberghiere e del Turismo)

P.O.F.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2010 - 2011

INTRODUZIONE

Il P.O.F., formulato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, è lo strumento progettuale attraverso cui l'Istituto definisce le proprie intenzionalità educative. Rappresenta l'insieme delle scelte culturali, organizzative ed operative che caratterizzano la scuola, quali sintesi dell'azione educativa e quindi dei valori nei quali il Dirigente Scolastico, i Docenti e il Personale ATA si riconoscono.
Il documento si declina secondo le seguenti direttrici:

- perseguire una continua innovazione didattica che sappia individuare le potenzialità di tutti gli studenti e che sia in grado di alimentare le molteplici intelligenze di cui sono portatori;
- potenziare ed innovare le strutture laboratoriali, anche per seguire e favorire ogni collegamento con le realtà territoriali;
- supportare lo svolgimento dei programmi di indirizzo con le attività pratiche (esercitazioni esterne, stage, tirocini, alternanze) che permettono di seguire i processi produttivi tipici del settore turistico e ristorativo;
- dare luogo ad una progettualità diffusa che favorisca un'utenza logisticamente variegata e che ha necessità di flessibilità organizzativa e didattica;
- garantire nella programmazione unitaria del servizio erogato un'informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti, attivando un dialogo costruttivo con le relative famiglie e valorizzando le personali inclinazioni di ciascuno.

Nel consegnare agli studenti e alle loro famiglie questa offerta formativa, la scuola si impegna a mantenere e migliorare quegli standard di qualità che l'Istituto ha garantito nel tempo, valorizzando la ampia e diversificata competenza e la piena disponibilità ad operare

nell'INNOVAZIONE e nel CONFRONTO di esperienze.

ON LINE

Il documento è proposto anche on-line all'indirizzo www.alberghieroperotti.it. Sul sito è possibile reperire utile modulistica e informazioni in tempo reale circa le principali novità relative alla vita della comunità scolastica.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La storia

L'Ipssar "A. Perotti" di Bari è sorto nel 1959 per iniziativa del Comune di Castellana

Grotte, che ne formulò richiesta al Ministero della Pubblica Istruzione per far fronte alla necessità di formare personale qualificato nei settori alberghiero e ristorativo in espansione.

Con il **"progetto '92"** l'Istituto ha modificato l'asse culturale, i programmi di insegnamento e i quadri orario; il nuovo ordinamento ha previsto con il D.M. 7 agosto 1992 l'inserimento dell'Istituto nel settore dei servizi, con l'indirizzo "Alberghiero e della Ristorazione", acquisendo quindi l'acronimo di **"I.P.S.S.A.R."**, con lo svolgimento, per tutte le qualifiche, di corsi triennali denominati Operatore dei servizi di Ristorazione settore Cucina, Operatore dei servizi di Ristorazione settore Sala – Bar, Operatore dei servizi di Ricevimento.

Con il successivo D.M. 15 Aprile 1994 sono stati stabiliti i programmi e gli orari di insegnamento per i corsi post-qualifica del nuovo ordinamento, che ha previsto il conseguimento dei diplomi di maturità per gli istituti alberghieri di Tecnico dei Servizi della Ristorazione e di Tecnico dei Servizi Turistici.

L'Istituto Alberghiero di Bari ha promosso la nascita dei primi istituti alberghieri della Puglia: infatti, oltre ad amministrare la Scuola Coordinata di Castellana Grotte, fu invitato dal Ministero della Pubblica Istruzione a realizzare ed amministrare le scuole coordinate di Brindisi, Santa Cesarea Terme (Le), Vieste (Fg) e Molfetta (Ba), sedi che, una volta avviate, si sono trasformate in sedi autonome con provvedimento dello stesso Ministero.

Attualmente l'Istituto -membro dal 1994 dell'A.E.H.T (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e del Turismo)- continua a svolgere il suo ruolo di promozione educativa e culturale nei confronti dei singoli alunni e dell'intera comunità territoriale.

Armando Perotti: notizie bio-bibliografiche

L'Istituto è dedicato ad Armando Perotti.

Nato a Cassano delle Murge il 01/02/1865 fu scrittore, giornalista, storico, poeta e studioso della storia di Bari e della Puglia. Annoverato " tra i più grandi scrittori italiani dell'Ottocento", le sue opere, per contenuto e purezza di stile, suscitano sempre curiosità e interesse in lettori giovani e meno giovani. Tra quelle più diffuse si segnalano: "Nuovi Canti" (1904), "Puglia e Venezia tra mito e storia" (1904), "Bari Ignota" (1908), "Storie e storielle di Puglia" (1923).

Morì a Cassano delle Murge il 24/06/1924. Tutti gli scritti, anche inediti, sono presenti nel "Fondo Perotti" della Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti - Volpe" di Bari, di cui Armando Perotti fu Direttore.

Istituto e territorio

L' I.P.S.S.A.R "A. Perotti" di Bari sviluppa professionalità in un settore trainante per l'intera provincia, avendo costante cura per la cultura del territorio, nei suoi molteplici aspetti storici, artistici, artigianali e gastronomici, e operando sempre a stretto contatto con Enti e Associazioni. In questo modo ha visto aumentare sempre più negli anni il numero delle iscrizioni, tuttora in

incremento. Il bacino d'utenza è molto ampio e comporta un elevato pendolarismo di studenti provenienti anche da Comuni limitrofi (Bitritto, Adelfia, Bitetto, Triggiano, Palo del Colle, Grumo , Valenzano, ecc.)

L'Istituto da diversi anni intrattiene rapporti di proficua collaborazione con gli Enti locali, con le associazioni socio-culturali e con le categorie imprenditoriali. Essa si concretizza in:

- Attività progettuali scuola-lavoro (stage, terza area);
- Progetti integrati istituzionali (Educazione alla Legalità, Educazione alla Salute, Educazione Stradale);
- Collaborazioni tecnico-professionali (accoglienza e ristorazione in occasione di eventi sportivi, mostre, manifestazioni);
- Attività progettuali relative all'handicap;
- Partecipazione a mostre, fiere o eventi del settore tecnico-professionale;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Servizio conto terzi
- Corsi di Cucina, Pasticceria e intaglio per adulti

L'istituto è membro dell'A.E.H.T (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e del Turismo).

Risorse strutturali

L'Istituto si struttura su due sedi: la sede centrale, nel quartiere Picone-Poggiofranco, alla via Niceforo n° 8; la sede succursale, nel quartiere Japigia, alla via Viterbo n° 3.

Per il biennio obbligatorio la frequenza è in relazione alla vicinanza abitativa al plesso di riferimento; per gli anni successivi la scuola si riserva un' ulteriore organizzazione per necessità logistiche relative soprattutto ai laboratori professionali, ubicati nella sede centrale.

L'istituto è dotato di:

4 laboratori di cucina, 3 laboratori di sala, 2 front-office, 1 plonge, 4 laboratori multimediali, 2 palestre coperte e 2 scoperte.

CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2010 - 2011

L'IPSSAR "A. Perotti" è inteso come ambiente privilegiato di apprendimento.

In una prospettiva focalizzata sul soggetto che apprende e quindi sui suoi processi, l'ambiente di apprendimento sarà luogo fisico e luogo virtuale , ma anche spazio mentale e culturale, organizzativo ed emotivo/affettivo insieme, caratterizzato da:

1. **attenzione al soggetto che apprende**

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni per ancorarvi nuovi contenuti;
- attuare interventi adeguati alle diversità perché non diventino diseguaglianze;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- favorire, con l'esplorazione e la scoperta, la passione per la ricerca di nuove conoscenze;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere, al fine di "imparare ad apprendere";
- realizzare percorsi in forma di laboratorio per favorire l'operatività, il dialogo e la riflessione sulla pratica.

2. **classe come "comunità" di pratiche**

- apprendere conoscenze, tecniche e procedure, nonché modi, relazioni sociali e pratiche collaborative;
- lavorare insieme per costruire un saper fare in cui il ruolo dell'adulto è quello di sostegno e di problematizzazione;
- ricorrere alle tecnologie multimediali per aumentare le modalità sociali di apprendimento, per sviluppare una maggiore interazione tra allievi e insegnanti;
- favorire nella classe un clima basato sulla reciprocità, la collaborazione, la responsabilità individuale;
- fare di ogni aula un laboratorio in cui si sperimenta, si discute, si mettono alla prova forme di argomentazioni, si interiorizzano modalità diversificate di ragionamento.

3. **istituzione scolastica come organizzazione che apprende**

- guardare all'Istituto come una specifica organizzazione di lavoro che si pone come strumento e contesto di apprendimento per i suoi operatori;
- rivolgere a tutto il personale un'attività di formazione che induca osservazioni e riflessioni sul proprio operato;
- instaurare un rapporto costante con le famiglie riconoscendo loro l'importante ruolo di partner nell'educazione.

4. **identità e integrazione nelle politiche territoriali**

- favorire ed enfatizzare tutte le attività che caratterizzano professionalmente la scuola in particolare sostenendo quelle che la pongono a confronto con culture e tradizioni diverse;
- interagire costantemente con il territorio come componenti ineludibili del sistema socio-economico.

5. **innovazione strutturale e tecnologica**

- completare ed innovare il patrimonio strumentale esistente, implementare il processo di modernizzazione della struttura amministrativa.

IL SERVIZIO SCOLASTICO

I PROGETTI D'ISTITUTO

La progettualità della nostra scuola è molto varia e diversificata, in quanto declinata, e declinabile in itinere, sulle opportunità concrete che la realtà anche imprevedibilmente offre. Così, se tante iniziative rientrano ormai nella proposta didattica storica dell'Istituto, altre sicuramente scaturiranno in futuro dal dialogo sempre vivace e aperto con ciò che ci circonda. Per questa ragione risulterebbe difficile ed anche riduttivo stilare oggi un elenco definito delle varie iniziative, di cui si darà però periodica e aggiornata informazione sul sito web della scuola.

L'attenta considerazione delle diverse proposte progettuali da destinare alle singole classi è compito successivamente svolto da ogni Consiglio di classe che sceglie, con la collaborazione degli studenti e dei genitori rappresentanti e secondo la propria programmazione didattico-educativa, tra la rosa di opportunità concordate a livello d'Istituto dagli organi collegiali competenti.

Si possono distinguere due filoni principali di azioni che, nella tradizione delle scuola, si sono confermati e consolidati:

- Progetti interni, principalmente collegati ad occasioni istituzionali, nazionali o locali
- Eventi esterni, cioè proposti da altri Enti/Istituzioni, che rispettino le finalità e gli obiettivi stabiliti nel POF d'Istituto.

Il Filo conduttore dei Progetti interni, per l'anno scolastico 2010-11, si caratterizza per l' approccio è centrato su uno dei seguenti "focus":

- L'affermazione dei valori costitutivi la società italiana ed il più ampio contesto europeo
- La solidarietà nei confronti dei più deboli
- La valorizzazione del diverso e la multiculturalità
- L'orientamento scolastico-professionale e l'educazione degli adulti

FINALITÀ DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

FINALITA'	ATTIVITA'
FORMARE LA PERSONA	Elaborazione di progetti volti a : - formare persone e cittadini responsabili con una propria identità, aperti alle trasformazioni del mondo culturale, economico, sociale e sensibili alla tutela ambientale; - formare persone e cittadini inclini alla cultura dell'accoglienza e dell'inclusione; - formare persone e cittadini capaci nelle relazioni interpersonali e nell'esercizio della rappresentanza; - contribuire ad una formazione permanente rivolta non solo a studenti in età scolare, ma anche ad adulti; - garantire, nella programmazione unitaria del servizio erogato, un'informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e favorire una partecipazione attiva e responsabile degli studenti, attivando un dialogo costruttivo con le relative famiglie e valorizzando le inclinazioni di ciascuno.
PREPARARE ALLA PROFESSIONE	Elaborazione di progetti volti a : - promuovere la cultura della sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro (esempio INAIL/USR "Investi in sicurezza") - realizzare stage e percorsi di alternanza italiani ed esteri; - realizzare tirocini e scambi; - collaborare alla realizzazione di eventi turistico - gastronomici sul territorio; - promuovere eventi turistico – gastronomici; - organizzare visite e viaggi d'istruzione finalizzati; - realizzare la formazione superiore integrata; - organizzare corsi brevi rivolti agli adulti; - approfondire le pratiche operative; - promuovere la partecipazione a concorsi turistico – gastronomici; - contribuire alla definizione di professionalità già conseguite in altri settori o in via di definizione nell'ambito turistico-alberghiero.

(SEGUE)

EDUCARE ALL'INTEGRAZIONE NEL TERRITORIO IN UN SISTEMA DI RELAZIONI COMPLESSE	Elaborazione di progetti volti a : - partecipare ai diversi eventi sia professionali che culturali offerti da agenzie ed enti dell'area; - sensibilizzare in merito alle varie risorse territoriali; - favorire convenzioni con istituzioni, enti, associazioni e privati; - promuovere eventi a valenza territoriale.
PROMUOVERE IL SUCCESSO FORMATIVO	Elaborazione di progetti didatticamente innovativi inter e pluridisciplinari, volti a: - Sostenere l'integrazione degli alunni disabili. - Favorire l'integrazione degli alunni stranieri con gravi difficoltà linguistiche attraverso la puntuale applicazione delle procedure di accoglienza contemplate dalla norma, nonché attraverso l'educazione trasversale a percepire le diversità come risorsa; - Attivare in caso di necessità percorsi di istruzione domiciliare post-ospedaliera secondo le procedure previste; - Consentire uno svolgimento motivante dei programmi attraverso il supporto di metodologie capaci di stimolare l'impegno e l'attenzione degli studenti. - Potenziare ed innovare le strutture laboratoriali; - Osservare e individuare metodologie e strategie che sviluppino le potenzialità di ogni studente; anche in relazione ai bisogni degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento. - Assumere le modalità comunicative multimediali come strumento privilegiato per motivare all'apprendimento e per ampliare le conoscenze; - Potenziare le competenze linguistiche anche con il supporto della multimedialità e la presenza di lettori di madrelingua, quando disponibili; - Assumere i tirocini, gli stage, le esercitazioni esterne, l'alternanza scuola lavoro quali elementi innovatori per il processo dell'insegnamento e dell'apprendimento anche per gli alunni diversamente abili.

IL VECCHIO ORDINAMENTO
CLASSI II – III – IV - V

FINALITÀ GENERALI E SPECIFICHE DEL VECCHIO ORDINAMENTO

Gli alunni iscritti a classi successive alla prima proseguiranno il percorso di studi intrapreso con alcune modifiche previste dal riordino, assolvendo l'obbligo scolastico a sedici anni, alla fine della seconda classe, e formativo al conseguimento della qualifica. Alla fine della seconda classe è prevista la predisposizione del "Certificato delle competenze di base" ai sensi del D.M. 9/2010.

Il vecchio ordinamento ribadisce come finalità generali del percorso la crescita armonica della persona, sia sotto il profilo educativo che culturale, e l'acquisizione di specifiche capacità professionali legate al settore turistico e ristorativo, supportate però da una buona dimensione formativa, assicurata dal contributo di componenti disciplinari culturali quali l'area linguistica, matematica, scientifico-tecnologica e storico-sociale. Questi contenuti costituiscono il valore aggiunto grazie al quale, al termine del corso di studi, lo studente potrà inserirsi più proficuamente in ambito lavorativo, sapendo declinare in modo flessibile la sua preparazione nelle varie tipologie occupazionali dei variegati settori turistico ristorativi, oppure proseguire la propria formazione attraverso gli studi post-secondari.

La presenza dei laboratori fin dalla prima classe e la connotazione pratica dell'area di professionalizzazione, in cui gli studenti del biennio post-qualifica vengono in contatto con la realtà produttiva del territorio o partecipano a numerosi eventi gastronomici e di interesse turistico, permettono inoltre di realizzare una continua interazione fra teoria e pratica.

TITOLO DI STUDIO TRIENNALE
(salvo modifiche normative)

A conclusione del **terzo anno** lo studente, a seconda della scelta di indirizzo effettuata al termine della seconda classe di biennio comune, conseguirà come esito di un Esame la qualifica di:

OPERATORE AI SERVIZI DI CUCINA
oppure
OPERATORE AI SERVIZI DI SALA BAR
oppure
OPERATORE AI SERVIZI DI SEGRETERIA E RICEVIMENTO

Validità del titolo triennale:

La qualifica rilasciata al termine del terzo anno assolve l'obbligo formativo ed è valida a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, per l'inserimento lavorativo, per il proseguimento degli studi in ambito secondario, iscrivendosi alla classe IV dello stesso Istituto.

QUALIFICA INTEGRATA CON GLI ENTI DI FORMAZIONE

I percorsi formativi integrati hanno costituito per diversi anni un'alternativa a quelli di qualifica ordinari per alcune classi del triennio. La riforma, strutturata su curricoli quinquennali, a partire da quest'anno scolastico non prevede corsi di qualifica integrati per le classi prime, pertanto le iniziative

già avviate sono ad esaurimento, tuttavia gli Istituti professionali sono in attesa di indicazioni in merito alle modalità di rilascio delle qualifiche di competenza regionale.

I progetti rispondono alle finalità di migliorare la qualità del complessivo sistema formativo, rinnovando e rinsaldando il rapporto fra formazione generale e cultura del lavoro, di sostenere l'integrazione degli alunni a rischio di dispersione e insuccesso, nonché di promuovere la corrispondenza tra scuola e territorio.

Le classi oggetto di percorsi integrati sono costituite da studenti le cui famiglie abbiano formalmente aderito alla sperimentazione; nel caso di richieste superiori alla effettiva possibilità di inserimento, l'ammissione alla frequenza di detti corsi è disciplinata da criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi opportunamente noti.

L'Istituto ha dato luogo a questa offerta formativa attraverso la pianificazione di piani scolastici rispondenti allo stesso impianto curricolare delle classi di ordinamento. I due tipi di percorso perciò sono nella sostanza analoghi, sia per i programmi svolti, sia per il personale docente, che è quello dell'Istituto alberghiero, sia per l'accesso alle varie attività organizzate dalla scuola. La loro peculiarità consiste invece in proposte formative aggiuntive, condivise con gli Enti di formazione professionale secondo le specifiche competenze di ciascuna Istituzione, e nella compresenza di esperti della formazione in alcune discipline. Gli Enti possono proporre offerte culturali proprie da svolgersi nel tempo previsto per l' approfondimento ovvero nella quota dell'autonomia e della flessibilità.

Si precisa che anche questa offerta didattica assolve l'obbligo scolastico e, dopo il rilascio della qualifica, quello formativo. La validità del diploma è identica a quella specificata per il corso di ordinamento.

La scansione oraria potrebbe essere invece anche in parte diversa rispetto alle classi tradizionali, perché legata alla realizzazione di particolari progetti o vincolata alla disponibilità di strutture di supporto.

TITOLO DI STUDIO QUINQUENNALE

Dopo la qualifica, sia ordinaria che connessa ai percorsi integrati, e a conclusione del **quinto anno** lo studente conseguirà, come esito dell'Esame di Stato conclusivo dei corsi di istruzione secondaria superiore, un diploma quinquennale di:

TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE
(rivolto ai qualificati "Operatori di Cucina e Operatori di Sala/Bar")
oppure
TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI
(rivolto ai qualificati "Operatori ai servizi di Segreteria e Ricevimento")

Validità del diploma quinquennale

Questo diploma è valido a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, per l'inserimento lavorativo e per il proseguimento degli studi in ambito post-secondario presso l'Università, l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) e gli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.).

Vengono certificate anche le esperienze formative fatte nel periodo di alternanza scuola-lavoro, pertinente all'area di professionalizzazione e previsto nelle classi IV e V.

PROFILI PROFESSIONALI DI QUALIFICA AL TERMINE DEL TRIENNIO

Operatore dei servizi di Ristorazione - Settore cucina

L'operatore ai servizi di ristorazione, settore cucina, al conseguimento del diploma di qualifica è capace di eseguire con discreta autonomia la preparazione di piatti caldi e freddi, è in grado di valutare le merci all'entrata e i prodotti in uscita, è capace inoltre di predeterminare i tempi di esecuzione del lavoro (specie in relazione alle richieste della sala). Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Ha un' adeguata educazione linguistica in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Conosce i principi nutritivi e di conservazione degli alimenti oltre alle principali modificazioni organolettiche e nutrizionali che avvengono durante la cottura. E' in grado di partecipare al calcolo dei costi sia dei singoli piatti che dei menu. E' in grado di partecipare all'elaborazione di menu giornalieri e rotativi. Partecipa alle operazioni di manutenzione ordinaria degli utensili e del materiale di cucina e sa situarsi in modo valido all'interno della brigata.

Operatore dei servizi di ristorazione – Settore Sala

L'operatore dei servizi di ristorazione, settore sala-bar, al termine del corso di qualifica è capace di accogliere i clienti, di assisterli durante il consumo dei pasti, di promuovere la vendita delle preparazioni, di eseguire con discreta autonomia tutte le fasi riguardanti il servizio nelle strutture ristorative, nonché di svolgere le principali attività inerenti al servizio di bar. Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Si esprime con adeguatezza di linguaggio ed è in grado di stabilire rapporti comunicativi consoni all'interlocutore e alle situazioni. Ha una adeguata preparazione in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Conosce gli impianti delle strutture ristorative e dei reparti con i quali è in grado di stabilire rapporti di collaborazione e di integrazione. E' in grado di partecipare alle operazione relative alla definizione dei costi. Sa utilizzare le attrezzature di cui cura e controlla anche la pulizia; è responsabile dell'aspetto e delle dotazioni delle sale. Conosce i principi nutritivi e di conservazione degli alimenti. E' in grado di partecipare all'organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici.

Operatore ai servizi di segreteria e ricevimento

L'operatore ai servizi di segreteria e ricevimento al conseguimento del diploma di qualifica è capace di accogliere i clienti e di assisterli durante il soggiorno, con discreta autonomia, secondo le istruzioni ricevute e nel rispetto delle norme vigenti. Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Si esprime con adeguatezza di linguaggio ed è in grado di stabilire rapporti comunicativi consoni all'interlocutore e alle situazioni. Ha una adeguata preparazione in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Sa dare informazioni sulle

risorse culturali e turistiche del territorio ed è in grado di consigliare i clienti in merito a spettacoli ed itinerari. Ha una buona conoscenza degli impianti, delle strutture ricettive e dei diversi reparti operativi con i quali è in grado di stabilire rapporti di collaborazione ed integrazione. Sa espletare le mansioni ricettive relative al ciclo clienti. Sa usare le attrezzature di settore offerte dalla moderna tecnologia ed i sistemi informatizzati per la gestione delle strutture ricettive medesime.

PROFILI PROFESSIONALI QUINQUENNALI

Tecnico dei servizi della ristorazione

L'intervento formativo ha l'obiettivo di innestare su un'ampia cultura di base un'altrettanto solida cultura professionale, che associa alla conoscenza del sistema aziendale abilità specifiche per le attività connesse alla ristorazione ed alla gestione dei servizi di ospitalità, sia per l'aspetto tecnico che per quello gestionale.

Tale impianto formativo consente l'intervento attivo nell'organizzazione del lavoro nei settori di competenza, con adeguata valorizzazione delle risorse umane. Inoltre una buona conoscenza delle tecniche di comunicazione favorisce una buona immagine aziendale e consente una buona gestione del servizio di "ospitalità". La padronanza dell'aspetto merceologico, enologico, dietologico dei prodotti utilizzati, delle tecniche di preparazione dei piatti e bevande, delle tecnologie del settore permette di fornire risposte adeguate alle esigenze organizzative e produttive delle diverse strutture.

L'AREA PROFESSIONALIZZANTE: Nel biennio post-qualifica, l'istruzione professionale si arricchisce, oltre che di solidi contenuti culturali, anche di un'area professionalizzante che, accostandosi nel piano di studi all'area comune ed a quella caratterizzante l'indirizzo, è modellata su un impianto progettuale teso alla creazione di una figura professionale adeguata alle richieste di un mercato del lavoro in costante evoluzione.

La programmazione didattica di questa area fa leva in particolare sul valore del lavoro sia in termini educativi, che per lo sviluppo di competenze pratico-operative aggiornate e capaci di dare concretezza alla preparazione fornita dalla Scuola. Le ore previste per l'area di professionalizzazione ai sensi del D.P.R. 87/2010 sono 132 e costituiscono un monte ore complessivo obbligatorio per gli studenti, che le istituzioni scolastiche ripartiscono, nella loro autonomia, tra le classi quarte e quinte. Si trasformerà in alternanza anche il previgente progetto di III area delle attuali classi V da effettuarsi tra il 6 ed il 22 dicembre prossimi. Le classi IV saranno impegnate nel percorso di alternanza dal 26 maggio al 9 giugno 2011.

PROFILI DEI PERCORSI DI PROFESSIONALIZZAZIONE CLASSI IV

- Tecnico per la gestione dei servizi di ristorazione collettiva
- Tecnico enogastronomo
- Tecnico della sana alimentazione
- Tecnico per la gestione dei servizi di banchetti e ricevimenti
- Tecnico dell'arte di pasticceria e decorazione di buffet
- Esperto nella gestione dei servizi dei vini Wine Marker
- Tecnico delle aziende turistico alberghiere
- Tecnico per le vendite della room division

CLASSI V

- Tecnico per la gestione dei servizi di ristorazione collettiva
- Tecnico enogastronomo
- Tecnico della sana alimentazione
- Tecnico per la gestione dei servizi di banchetti e ricevimenti
- Esperto nella gestione dei servizi dei vini Wine Marker
- Chef de rang
- Tecnico delle aziende turistico alberghiere
- Tecnico per le vendite della room division

SERALE IV e V RIST

- Tecnico per la gestione servizi di ristorazione collettiva

L'AREA PROFESSIONALIZZANTE

La programmazione didattica di questa area fa leva in particolare sul valore del lavoro sia in termini educativi, che per lo sviluppo di competenze pratico-operative aggiornate e capaci di dare concretezza alla preparazione fornita dalla Scuola. Le ore previste per l'area di professionalizzazione ai sensi del D.P.R. 87/2010 sono 132 e costituiscono un monte ore complessivo obbligatorio per gli studenti, che le istituzioni scolastiche ripartiscono, nella loro autonomia, tra le classi quarte e quinte. Si trasformerà in alternanza anche il previgente progetto di III area delle attuali classi V da effettuarsi tra il 6 ed il 22 dicembre prossimo. Le classi IV saranno impegnate nel percorso di alternanza dal 26 maggio al 9 giugno 2011.

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO COME PERCORSO DI PROFESSIONALIZZAZIONE

L'Istituto ha accolto da qualche anno la prassi dell' "Alternanza Scuola Lavoro" (D.Lgs 77/2005) come risorsa capace di coniugare le potenzialità formative del mondo del lavoro con quelle peculiari dell'Istituzione scolastica, anche al fine di promuovere il successo formativo degli alunni meno inclini alla proposta formativa tradizionale.

I destinati sono gli studenti a partire da quelli che hanno compiuto il 15esimo anno di età, sino a quelli frequentanti il biennio post-qualifica.

I progetti di alternanza scuola-lavoro vengono realizzati anche per studenti disabili il cui Percorso Educativo Individualizzato lo preveda, onde

favorirne la crescita motivazionale e l'inserimento socio-professionale nell'ambito del "Progetto di Vita"**.** Proprio per la compiuta realizzazione del Progetto di Vita dell'alunno disabile, nel periodo conclusivo degli studi l'alternanza è fondamentale per consentire, nel dialogo con i genitori, l'inserimento protetto in opportuno contesto socio-lavorativo e l'instaurarsi del necessario dialogo con associazioni ed istituzioni che, dopo la Scuola, potranno coadiuvare la famiglia prendendo in carico la persona con disabilità.

Se, come detto, le norme transitorie del Regolamento attuativo della riforma negli istituti professionali, il citato D.P.R. 87 del 15 marzo 2010, prevedono la sostituzione dei tradizionali percorsi professionalizzanti denominati "III Area" con 132 ore biennali di alternanza a partire dall'anno scolastico in corso, già da alcuni anni comunque diverse classi del biennio post-qualifica hanno sperimentato questa modalità formativa che vede l'alternarsi di periodi di studio ad altri di esperienza professionale. A differenza dello stage che è più un'applicazione utile delle competenze teorico-laboratoriali acquisite, nonché un modo per condurre un inserimento tutorato in ambiente lavorativo, l' alternanza presuppone un progetto organico e complesso di cooperazione tra scuola e lavoro dove le competenze pertinenti alle due agenzie si integrano e il processo di apprendimento/insegnamento deve misurarsi con dinamiche nuove, anche in termini di metodologie e strumenti quali ad esempio la comunicazione digitale utile a non interrompere il dialogo educativo.

I percorsi di alternanza, come quelli di stage, sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità della Scuola sulla base di apposite convenzioni con le imprese o con le associazioni partner.

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE SETTORE CUCINA E SETTORE SALA BAR

MATERIE	ORARIO SETTIMANALE				
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe terza**	**Classe quarta**	**Classe quinta**
Lingua e lettere italiane	LA CLASSE PRIMA E' SOGGETTA AL RIORDINO VEDERE L'OPPORTUNO QUADRO	4	3	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione		2	2	2	2
Lingua Straniera 1		3	3	3	3
Lingua Straniera 2		3	2	3	3
Legislazione				2	2
Diritto ed Economia		2			
Matematica Informatica		4	2	3	3
Scienze Terra e Biologia		3			
Principi di Alimentazione		2			
Alimenti Alimentazione			3 di cui 2 in compresenza ITP	3	3
El. Gest. Aziendale			2		
Economia e Gestione delle Aziende Ristorative				4	4
Lab. Serv. Ristor. Cuc.		3	16* solo per settore cucina		
Lab Serv. Rist. Sala Bar		3	16* solo per settore sala/bar		
Lab Ser. Ricevimento		2			
Lab. Org. Gest. Serv. Rist.				3	3
Educazione Fisica		2	2	2	2
Religione/Att. Alternativa		1	1	1	1
TOTALE		34	34	30 + Alternanza	30 + Alternanza
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNALE**		**DIPLOMA QUINQUENNALE**

* Nella classe terza le ore di "Laboratorio Servizi di Ristorazione settore cucina" e "Laboratorio Servizi di Ristorazione settore sala bar" sono alternative le une alle altre e vanno a diversificare l'indirizzo di <u>Operatore ai servizi di cucina</u> da quello di <u>Operatore ai servizi di sala bar</u> secondo la scelta effettuata dagli studenti.

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

MATERIE	ORARIO SETTIMANALE				
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe terza**	**Classe quarta**	**Classe quinta**
Lingua e Lettere Italiane	LA CLASSE PRIMA E' SOGGETTA AL RIORDINO VEDERE L'OPPORTUNO QUADRO	4	3	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione		2	2	2	2
Lingua Straniera 1		3	3	3	3
Lingua Straniera 2		3	3	3	3
Diritto ed Economia		2			
Matematica ed Inform.		4	2	3	3
Sc. della Terra e Biologia		3			
Amministraz. Alberghiera			3		
Economia e Tecnica dell'Azienda Turistica				6 (di cui 2 in compresenza ITP)	6 (di cui 2 in compresenza ITP)
Geografia delle Risorse Culturali e Turistiche			3	2	2
Laboratorio Trattamento Testi e Applic. Gestionali			2		
Storia dell'Arte e dei Beni Culturali				2	2
Tecniche di Comunicazione e Relazione				2 (di cui 2 in compresenza ITP)	2 (di cui 2 in compresenza ITP)
Principi di Alimentazione		2			
Lab. Ser. Rist. Cuc.		3			
Lab Serv. Rist. Sala Bar		3			
Lab. Servizi Ricevimento		2	10		
Educazione Fisica		2	2	2	2
Religione/Attiv. Alternativa		1	1	1	1
TOTALI		34	34	30 + Alternanza	30 + Alternanza
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNALE**		**DIPLOMA QUINQUENNALE**

ANALISI DEI PRECEDENTI QUADRI ORARI, SETTORE RISTORATIVO E TURISTICO

- Il secondo anno è uguale per tutti e tre gli indirizzi.
- Al termine della seconda classe, lo studente sceglie quale terza frequentare tra i tre indirizzi offerti: i due ristorativi, cucina oppure sala-bar, e quello di ricevimento.
- Durante la classe terza sono stati deliberati 15 giorni di stage in periodo da definire che vanno a consolidare la preparazione professionale acquisita nei laboratori.
- Per quanto concerne l'area di professionalizzazione dell'ultimo biennio, essa viene offerta secondo la tipologia dell'alternanza scuola lavoro, modalità che da quest'anno va a sostituire la Terza Area propria del Progetto 92. L'alternanza consta di 132 ore biennali che la Scuola attribuirà in autonomia ai 2 anni del segmento post-qualifica. Tra le sue finalità abbiamo il consolidamento del rapporto tra scuola e mercato attraverso un dialogo strutturale e permanente tra queste entità.
- Ai sensi della L 169/2008, la disciplina "Cittadinanza e Costituzione", di cui l'azione didattica non può non cogliere l'insita trasversalità, rientra nell'area storico-sociale o storico-geografica.

LE CAPACITA'/ ABILITA' AL TERMINE DELLE CLASSI III E V VECCHIO ORDINAMENTO

CLASSE TERZA
INDIRIZZO "OPERATORE AI SERVIZI DI CUCINA"

TRASVERSALI	CAPACITA'/ABILITA'
	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell'impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l'importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
DI BASE	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma scritta che parlata
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell'evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
DI INDIRIZZO	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa eseguire con discreta autonomia la preparazione di piatti caldi e freddi

	Sa collaborare all'elaborazione di menu giornalieri e rotativi
	Sa predeterminare i tempi di esecuzione del lavoro
	Sa valutare la quantità e la qualità delle merci in entrata
	Sa valutare la qualità del prodotto in uscita
	Sa collocarsi in maniera collaborativa all'interno della brigata
	Sa orientarsi nei vari reparti delle strutture ristorative e integrare in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	E' attento all'applicazione delle norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico sanitari nelle aziende di somministrazione
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Conosce i principi nutritivi, di conservazione degli alimenti e possiede nozioni relative al calcolo calorico
	Conosce le principali modificazioni organolettiche e nutrizionali che avvengono durante le diverse tipologie di cottura
	Sa partecipare al calcolo dei costi
	Conosce i principali adempimenti amministrativi riguardanti le attività di somministrazione di cibi e bevande
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore

CLASSE TERZA
INDIRIZZO "OPERATORE AI SERVIZI DI SALA-BAR"

	CAPACITA'/ABILITA'
TRASVERSALI	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell'impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l'importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
	CAPACITA'/ABILITA'
DI BASE	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma scritta che parlata
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell'evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
	CAPACITA'/ABILITA'
DI INDIRIZZO	E' in grado di stabilire rapporti comunicativi adeguati all'interlocutore e alle situazioni
	Sa assistere i clienti durante il consumo di cibo e bevande
	Sa situarsi in modo collaborativo all'interno della brigata di cucina e di sala
	Sa orientarsi con sicurezza nei vari reparti delle strutture ristorative e integrare in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	Sa svolgere con discreta autonomia le attività inerenti il servizio di sala e di bar
	Sa valutare la quantità e la qualità delle merci e delle dotazioni delle sale e del bar
	Sa collaborare all'organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici
	E' in grado di provvedere alle corrette operazioni di manutenzione ordinaria delle attrezzature e del materiale
	E' attento all'applicazione delle norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico sanitari nelle aziende di somministrazione
	Conosce i principi nutritivi e di idonea conservazione degli alimenti
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore
	Conosce i principali adempimenti amministrativi riguardanti le attività di somministrazione di cibi e bevande
	Sa partecipare al calcolo dei costi

CLASSE TERZA
INDIRIZZO “OPERATORE AI SERVIZI SEGRETERIA E RICEVIMENTO”

TRASVERSALI	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell’impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l’importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
DI BASE	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma parlata che scritta
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell’evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
DI INDIRIZZO	**CAPACITA’/ABILITA’**
	E’ in grado di stabilire rapporti comunicativi adeguati all’interlocutore e alle situazioni
	Sa assistere i clienti durante il soggiorno
	Sa espletare le mansioni ricettive relative al ciclo cliente
	Sa reperire e fornire informazioni sulle risorse culturali e turistiche del territorio
	E’ in grado di elaborare le strategie comunicative di base per vendere promesse e suggestioni
	Sa situarsi in modo collaborativo all’interno di un eventuale gruppo di riferimento
	Sa orientarsi con sicurezza nei vari reparti della struttura in cui opera integrando in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore e nel dialogo quotidiano
	Sa usare le attrezzature di settore offerte dalla moderna tecnologia
	Sa usare i sistemi informatici ed i relativi applicativi per la gestione delle strutture ricettive
	Sa riconoscere le risorse turistiche, interpretare e commentare in maniera adeguata dati, statistiche, grafici
	E’ capace di espletare gli adempimenti amministrativi ordinari riguardanti le strutture ricettive e di orientarsi in modo adeguato nel settore
	Sa raccogliere in modo organico ed elaborare dati utili al fine di predisporre il budget di previsione

CLASSE QUINTA
INDIRIZZO “TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE”

TRASVERSALI	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Possiede buone capacità relazionali e collaborative all’interno del contesto di riferimento
	Sa identificare le caratteristiche del contesto di riferimento e vi si adegua in maniera propositiva
	E’ motivato ad accrescere le proprie competenze e a porre in essere le relative strategie
	Ha competenze di problem solving
DI BASE	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Sa usare la lingua italiana con sostanziale correttezza sia nella forma scritta che parlata
	Conosce le linee essenziali dello sviluppo storico della letteratura degli ultimi secoli e possiede gli strumenti per affrontare percorsi personali di lettura
	Sa cogliere la significatività degli eventi, riconoscendo le implicazioni riferibili ai grandi temi storici, etici e di attualità
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
	Sa utilizzare modelli logico-matematici nei diversi contesti che si presentano nella vita professionale
DI INDIRIZZO	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Sa organizzare ed eseguire in autonomia tutte le fasi relative al food and beverage
	Sa elaborare menu giornalieri e rotativi
	Sa concorrere all’organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici in tutte le varie fasi previste
	Conosce le tecniche di valorizzazione delle preparazioni anche in relazione alle risorse enogastronomiche di un territorio di riferimento
	Ha consapevolezza del proprio ruolo e delle dinamiche di gruppo e sa integrarsi con sicurezza nei vari settori e nelle varie tipologie delle attività ristorative
	Sa utilizzare la lingua inglese e la lingua francese a livello intermedio per comprendere e produrre testi orali e scritti, anche con riferimento alla microlingua specifica
	Conosce sia a livello teorico che applicativo la legislazione turistico-alberghiera
	Comprende e sa applicare le tecniche di gestione economica e finanziaria delle aziende ristorative
	Comprende e sa applicare le tecniche di marketing cogliendo le peculiarità del marketing specifico
	Conosce le funzioni e le procedure del budget
	E’ in grado di individuare formazione, informazioni ed esperienze per conseguire i requisiti necessari alla gestione autonoma di un’impresa ristorativa
	Conosce e applica le norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari nelle aziende di somministrazione
	Possiede conoscenze appropriate di educazione alla salute relativamente ai vari apparati incluso l’apparato motorio
	Possiede conoscenze solide sull’aspetto nutrizionale e dietologico degli alimenti e sulle caratteristiche delle nuove tecnologie del settore

CLASSE QUINTA
INDIRIZZO “TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI”

	CAPACITA’/ABILITA’
TRASVERSALI	Possiede buone capacità relazionali e collaborative all’interno del contesto di riferimento
	Sa identificare le caratteristiche del contesto di riferimento e vi si adegua in maniera propositiva
	E’ motivato ad accrescere le proprie competenze e a porre in essere le relative strategie
	Ha abilità organizzative
	Ha competenze di problem solving
	CAPACITA’/ABILITA’
DI BASE	Sa usare la lingua italiana con sostanziale correttezza sia nella forma scritta che parlata
	Conosce le linee essenziali dello sviluppo storico della letteratura degli ultimi secoli e possiede gli strumenti per affrontare percorsi personali di lettura
	Sa cogliere la significatività degli eventi, riconoscendo le implicazioni riferibili ai grandi temi storici, etici e di attualità
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
	Sa utilizzare modelli logico-matematici nei diversi contesti che si presentano nella vita professionale
	CAPACITA’/ABILITA’
DI INDIRIZZO	Sa progettare e organizzare itinerari turistici in relazione ad un territorio di riferimento, tenendo conto delle risorse naturali e antropiche, delle peculiarità locali, dei flussi della domanda e dell’offerta turistica, delle infrastrutture, delle problematiche del turismo sostenibile
	Riconosce le funzioni di varie istituzioni ed agenzie correlate e si avvale anche dei loro servizi per reperire dati, statistiche, grafici che interpreta e utilizza professionalmente
	Sa proporsi come supporto all’attività delle organizzazioni che determinano i flussi turistici sul territorio
	E’ in grado di elaborare le strategie comunicative incisive per vendere promesse e suggestioni
	Possiede conoscenze di educazione alla salute relativamente alle attività motorie e sa ritrovare interessanti sinergie tra le attività motorie medesime e le risorse territoriali
	Sa utilizzare la lingua inglese e la lingua francese a livello intermedio per comprendere e produrre testi orali e scritti, anche in relazione alla microlingua specifica.
	Ha consapevolezza del proprio ruolo e delle dinamiche di gruppo e sa integrarsi con sicurezza nei vari settori e nelle varie tipologie delle attività turistiche
	Comprende e sa applicare le tecniche di gestione economica e finanziaria delle aziende turistiche
	Sa utilizzare i principali programmi e pacchetti applicativi e pone in essere il necessario aggiornamento al perdurare di tale abilità
	Comprende e sa utilizzare le tecniche di marketing e sa cogliere la specificità del MKT turistico
	Conosce i fattori che determinano la qualità della comunicazione interna ed esterna di un’azienda del settore
	Conosce le funzioni e le procedure del budget e del controllo di gestione delle aziende del settore (agenzie di viaggio, imprese alberghiere)
	Sa riconoscere le strutture del mercato le tecniche di produzione e di commercializzazione del prodotto turistico

IL NUOVO ORDINAMENTO
CLASSI I

"SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA"

"SERVIZI COMMERCIALI"

FINALITÀ' GENERALI E SPECIFICHE DEL NUOVO ORDINAMENTO

“Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera”

Dal settembre 2010 gli alunni iscritti al primo anno di questo indirizzo seguono un piano di studi in parte diverso per contenuti, ore disciplinari e metodologie rispetto a quello degli studenti che li hanno preceduti come previsto dalla Riforma dell’istruzione secondaria superiore e in particolare dal D.P.R. 87/2010 che norma il Riordino per gli Istituti professionali.

Le caratteristiche fondamentali del nuovo percorso sono:

l’integrazione dei saperi;

il ricorso ai laboratori come didattica ordinaria per promuovere il saper fare e l’apprendimento induttivo;

la prassi dei tirocini, degli stages e dell’alternanza per promuovere un incontro significativo con la realtà economica;

la strutturazione della didattica per competenze;

la certificazione dei risultati di apprendimento, utile al riconoscimento di quanto acquisito anche in ambito europeo.

Per inquadrare meglio la posizione dei nuovi iscritti rispetto all’attuale quadro nazionale dell’istruzione e ai corsi di vecchio ordinamento, occorre precisare che la Riforma ci colloca nel settore professionale dei servizi, articolato in quattro indirizzi dei quali “Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera” raccoglie entrambi i nostri percorsi di studio in esaurimento: “Tecnico dei servizi di ristorazione” e “Tecnico dei servizi turistici”.

TITOLO DI STUDIO

“Tecnico dei servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera”

E’ un corso quinquennale strutturato in due bienni e un quinto anno, con esame di Stato conclusivo e conseguimento del relativo diploma.

I corsi triennali dell’Istituto attualmente erogati e che danno luogo al conseguimento della qualifica probabilmente continueranno ad essere offerti, anche se al momento è necessario attendere per precisazioni e conferme le determinazioni dell’Ente Regione per le sue competenze esclusive in merito alla formazione professionale e al conseguente rilascio delle qualifiche. Per poter flettere i curricoli in modo da sostenere competenze professionali già spendibili sul mercato del lavoro al termine della classe terza, la riforma prevede oltre al 20% del monte ore disponibile nell’ambito dell’autonomia didattica, un’ ulteriore quota, detta della flessibilità, per il 25% nel primo biennio e per il 35% al terzo anno.

Validità dei titoli.

La qualifica triennale, rilasciabile nell’ambito dei soli percorsi **determinati dall’Ente Regione e secondo le modalità di coinvolgimento dell’I.P.S.S.A.R. dallo stesso Ente definite, assolve l’obbligo formativo, è**

valida a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, consente l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché la prosecuzioni degli studi nelle classi successive alla terza. Si precisa che la Regione, oltre alla qualifica triennale, può operare per il rilascio del diploma quadriennale.

Il diploma quinquennale, di esclusiva competenza dell'Istituto, è valido a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, consente l'inserimento nel mondo del lavoro e la prosecuzione degli studi sia in ambito post-secondario, in particolare nella formazione tecnica superiore, I.F.T.S. e I.T.S., che presso qualunque facoltà universitaria.

Profili professionali al termine del quinquennio

Il "Tecnico dei servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera" al termine del percorso quinquennale ha specifiche competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera nei cui ambiti interviene in tutto il ciclo di organizzazione e gestione dei servizi.

E' in grado di:

- utilizzare le tecniche per la gestione dei servizi enogastronomici e l'organizzazione della commercializzazione dei servizi di accoglienza, di ristorazione e di ospitalità;
- organizzare attività di pertinenza, in riferimento agli impianti, alle attrezzature e alle risorse umane;
- applicare le norme attinenti la conduzione dell'esercizio, le certificazioni di qualità, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- utilizzare le tecniche di comunicazione e relazione in ambito professionale orientate al cliente e finalizzate all'ottimizzazione della qualità del servizio;
- comunicare in almeno due lingue straniere;
- reperire ed elaborare dati relativi alla vendita, produzione ed erogazione dei servizi con il ricorso a strumenti informatici e a programmi applicativi;
- attivare sinergie tra servizi di ospitalità-accoglienza e servizi enogastronomici,
- curare la progettazione e programmazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei suoi prodotti;

Profili professionali declinati sulle articolazioni

L'indirizzo presenta le articolazioni di:

- **Enogastronomi**
- **Servizi di sala e di vendita**
- **Accoglienza turistica**

nelle quali il profilo **unico** viene orientato e declinato.

- **Nell’articolazione dell’enogastromia**, il diplomato è in grado di intervenire nella valorizzazione, produzione, trasformazione, conservazione e presentazione dei prodotti enogastronomici; operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali, nazionali e internazionali e individuando le nuove tendenze enogastronomiche.
- **Nell’articolazione dei servizi di sala e vendita**, il diplomato è in grado di svolgere attività operative e gestionali in relazione all’amministrazione, produzione, organizzazione, erogazione e vendita di prodotti e servizi enogastronomici; interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita in relazione alla richiesta dei mercati e della clientela, valorizzando i prodotti tipici.
- **Nell’articolazione dell’accoglienza turistica**, il diplomato è in gradi di intervenire nei diversi ambiti delle attività di ricevimento, di gestire e organizzare i servizi in relazione alla domanda stagionale e alle esigenze della clientela; di promuovere i servizi di accoglienza turistico-alberghiera anche attraverso la progettazione di prodotti turistici che valorizzino le risorse del territorio.

A conclusione del percorso quinquennale, i diplomati dei corsi ristorativi di Enogastronomia e Servizi di sala e vendita conseguono i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze:

- Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico.
- Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche.
- Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione a alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell’articolazione Accoglienza turistica consegue i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze:

- Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione e intermediazione turistico-alberghiera.
- Adeguare la produzione e la vendita dei sevizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela.
- Promuovere e gestire i servizi di accoglienza turistico- alberghiera anche attraverso la progettazione dei servizi turistici per valorizzare le risorse ambientali, storico-artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio.
- Sovrintendere all’organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico-alberghiere.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in servizi enogastronomici e dell’ospitalità alberghiera a prescindere dall’articolazione seguita consegue negli insegnamenti comuni i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze :

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le Carte internazionali dei diritti umani
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici
- Stabilire i collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali per una loro corretta fruizione e valorizzazione
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi, utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo
- Utilizzare il linguaggio e i modi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche elaborando opportune soluzioni
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare
- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio
- Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento
- Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera a prescindere dall'articolazione seguita consegue negli insegnamenti professionali i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze :

- Sa agire nel sistema di qualità relativo alla filiera produttiva di interesse
- Sa utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera
- Sa integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi
- Sa valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera
- Sa applicare le normative vigenti, nazionali ed internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti
- Sa attuare strategie di pianificazione, compensazione, monitoraggio per ottimizzare la produzione di beni e servizi in relazione al contesto.

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

STRUTTURA DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE

	1° BIENNIO		2° BIENNIO		MONOENNIO
	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
ORE AREA GENERALE	20	20	15	15	15
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo
ORE AREA INDIRIZZO	12	12	17	17	17
TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

ANALISI DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI SINTESI

- Gli Istituti professionali hanno percorsi di durata quinquennale suddivisi in due bienni e un quinto anno.

- **Le ore settimanali** sono **32** per tutto il percorso di studi e si suddividono in ore dell'area generale e in ore dell'area di indirizzo la cui proporzione cambia dal primo biennio agli anni successivi.

- L'area generale, preposta alla formazione culturale, è preponderante nel primo biennio (20 ore) rispetto all'area di indirizzo (12 ore). La situazione **si rovescia negli ultimi tre anni, quando è prevista l'intensificazione delle competenze tecnico-professionali e** l'area di indirizzo interessa 17 ore contro le 15 dell'area generale.

- Le 17 ore dell'area di indirizzo sono costituite da 14 ore pertinenti a ciascuna articolazione, cui si aggiungono 3 ore di lingua francese comuni a tutte le tre declinazioni del curricolo.

- Oltre alla consueta quota locale dei curricoli del 20% prevista dall'autonomia di cui al DPR 275/99, quota che già si usa ad esempio per lo svolgimento dei corsi di recupero in itinere e per i progetti di approfondimento, la scuola ha a disposizione un'ulteriore quota del 25%, 35% e 40% delle materie di indirizzo, distribuita sulle classi come indicato nel quadro sopra riportato, per dar luogo all'area di flessibilità dell'offerta formativa.

- **L'area di flessibilità** dell'offerta formativa ha soprattutto l'obiettivo di assicurare spazi adeguati per realizzare un'offerta coordinata con le Regioni di opzioni legate ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro e delle professioni e alle caratteristiche del territorio. Essa può anche concretizzarsi, in presenza di accordi siglati tra gli Enti interessati, in percorsi volti al conseguimento di titoli intermedi. Al momento siamo in attesa delle relative determinazioni regionali relative al rilascio della qualifica e/o del diploma professionale quadriennale.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE AREA GENERALE	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (scienze terra/biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
R.C./ Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE AREA GENERALE	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO UGUALI PER TUTTE E TRE LE ARTICOLAZIONI					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE DI INDIRIZZO	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		**spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo**		**spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo**
Scienze integrate (Fisica)	2				

Scienze integrate (Chimica)		2			
Scienza degli alimenti	2	2			
Lab. servizi enogastronomici Settore cucina	2 Classi in squadre	2 Classi in squadre			
Lab. servizi enogastronomici Settore sala e vendita	2 Classi in squadre	2 Classi in squadre			
Lab. servizi di accoglienza turistica	2	2			
Lingua Francese	2	2	3	3	3
PROSEGUE AREA DI INDIRIZZO CONSIDERARE LA SOLA ARTICOLAZIONE DI INTERESSE					

CLASSI	1° BIENNIO		2° BIENNIO		ULTIMO ANNO
	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
1^ ARTICOLAZIONE ENOGASTRONOMIA ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	5	5
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore cucina			6	4	4
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore sala e vendita				2	2
2^ ARTICOLAZIONE SERVIZI DI SALA E DI VENDITA ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	5	5
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore cucina				2	2
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore sala e vendita			6	4	4
3^ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	2 in compresenza ITP	2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	6	6

Tecniche di comunicazione				2	2
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica			6	4	4
TOTALE ORE AREA INDIRIZZO	**12**	**12**	**17 (14 + 3 Francese)**	**17 (14 + 3 Francese)**	**17 (14 + 3 Francese)**
TOTALE COMPLESSIVO	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**

ANALISI DEL QUADRO ORARIO

L'area generale è uguale dalla prima alla quinta a prescindere dall'articolazione prescelta, mentre varia l'area di indirizzo.

Il primo biennio è comune.

Al termine del primo biennio, lo studente dovrà scegliere il proprio **percorso tra le articolazioni di** "Enogastronomia", "Servizi sala e vendita" e "Accoglienza turistica", **con** aree di indirizzo in varia misura differenziate le une dalle altre**, ad eccezione di lingua francese che ricade nell'area di indirizzo ed è comune a tutti e tre i corsi.**

Mentre l'articolazione relativa all'accoglienza turistica presenta sue peculiarità, le articolazioni dell'enogastronomia e dei servizi di sala e vendita, che appartengono allo stesso ambito della ristorazione, si differenziano esclusivamente per la presenza o la diversa incidenza oraria dei due laboratori professionali, sala e cucina, di rispettiva pertinenza.

Le tre articolazioni costituiscono orientamento e declinazione dell'unico indirizzo di "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera".

- Ai sensi della L 169/2008, la disciplina "Cittadinanza e Costituzione", di cui l'azione didattica non può non cogliere l'insita trasversalità, rientra nell'area storico-sociale.

FINALITÀ' GENERALI E SPECIFICHE DEL NUOVO ORDINAMENTO

"SERVIZI COMMERCIALI"

Dal settembre 2010 gli alunni iscritti al primo anno della Scuola Alberghiera potranno conseguire, al termine del percorso quinquennale e dopo aver superato l'Esame di Stato, un nuovo diploma previsto dalla Riforma nel settore servizi degli Istituti professionali: "Tecnico dei servizi commerciali".

Le caratteristiche fondamentali dei percorsi di studio previsti dal Riordino per l'istruzione professionale sono:

- l'integrazione dei saperi;
- il ricorso ai laboratori come didattica ordinaria per promuovere il saper fare e l'apprendimento induttivo;
- la prassi dei tirocini, degli stage e dell'alternanza per promuovere un incontro significativo con la realtà economica;
- la strutturazione della didattica per competenze;
- la certificazione dei risultati di apprendimento, utile al riconoscimento di quanto acquisito anche in ambito europeo.

TITOLO DI STUDIO

"Tecnico dei servizi commerciali"

E' un **corso quinquennale** strutturato in due bienni e un quinto anno, con esame di Stato conclusivo e conseguimento del relativo diploma.

I **corsi triennali dell'Istituto attualmente erogati e che danno luogo al conseguimento della qualifica** probabilmente continueranno ad essere offerti, anche se al momento è necessario attendere per precisazioni e conferme le determinazioni dell'Ente Regione per le sue competenze esclusive in merito alla formazione professionale e al conseguente rilascio delle qualifiche. Per poter flettere i curricoli in modo da sostenere competenze professionali già spendibili sul mercato del lavoro al termine della classe terza, la riforma prevede oltre al 20% del monte ore disponibile nell'ambito dell'autonomia didattica, un' ulteriore quota, detta della flessibilità, per il 25% nel primo biennio e per il 35% al terzo anno.

Validità dei titoli rilasciati.

La qualifica triennale, rilasciabile nell'ambito dei soli percorsi determinati dall'Ente Regione e secondo le modalità di coinvolgimento dell'I.P.S.S.A.R. dallo stesso Ente definite, assolve l'obbligo formativo, è valida a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, consente l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché la prosecuzioni degli studi nelle classi successive alla terza. Si precisa che la Regione, oltre alla qualifica triennale, può operare per il rilascio del diploma quadriennale.

Il diploma quinquennale, di esclusiva competenza dell'Istituto, è valido a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, consente l'inserimento nel mondo del lavoro e la prosecuzione degli studi sia in ambito post-secondario, in particolare nella formazione tecnica superiore, I.F.T.S. e I.T.S., che presso qualunque facoltà universitaria.

Profili professionali del nuovo ordinamento

Il diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi commerciali" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete **di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.**

E' in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali ed internazionali;
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi;
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile;
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing;
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale;
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore;
- organizzare eventi promozionali;
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore;
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato consegue i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze:

- Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.

- Contribuire alla realizzazione dell’amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- Interagire nell’area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
- Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
- Partecipare ad attività dell’area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
- Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all’organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e la promozione di eventi.
- Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici.

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI

STRUTTURA DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE

	1° BIENNIO		2° BIENNIO		MONOENNIO
	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
ORE AREA GENERALE	20	20	15	15	15
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo
ORE AREA INDIRIZZO	12	12	17	17	17
TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

ANALISI DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI SINTESI

- Gli Istituti professionali hanno durata quinquennale. Il percorso è suddiviso in due bienni e un quinto anno.
- **Le ore settimanali** sono **32** per tutto il percorso di studi e si suddividono in **ore dell'area generale e in ore dell'area di indirizzo la cui proporzione cambia dal primo biennio agli anni successivi.**

- **L'area generale**, preposta alla formazione culturale, è preponderante nel primo biennio (20 ore) rispetto **all'area di indirizzo (12 ore)**. La situazione si rovescia negli ultimi tre anni, quando è prevista l'intensificazione delle competenze tecnico-professionali e l'area di indirizzo interessa 17 ore contro le 15 dell'area generale.
- Oltre alla consueta quota locale dei curricoli del 20% prevista dall'autonomia di cui al DPR 275/99, quota che già si usa ad esempio per lo svolgimento dei corsi di recupero in itinere e per i progetti di approfondimento, la scuola ha a disposizione un'ulteriore quota del 25%, 35% e 40% delle materie di indirizzo, distribuita sulle classi come indicato nel quadro sopra riportato, per dar luogo all'area di flessibilità dell'offerta formativa.
- L'area di flessibilità dell'offerta formativa ha soprattutto l'obiettivo di assicurare spazi adeguati per realizzare un'offerta coordinata con le Regioni di opzioni legate ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro e delle professioni e alle caratteristiche del territorio. Essa può anche concretizzarsi, in presenza di accordi siglati tra gli Enti interessati, in percorsi volti al conseguimento di titoli intermedi . Al momento siamo in attesa delle relative determinazioni regionali relative al rilascio della qualifica e/o del diploma professionale quadriennale.

- Ai sensi della L 169/2008, la disciplina “Cittadinanza e Costituzione”, di cui l’azione didattica non può non cogliere l’insita trasversalità, rientra nell’area storico-sociale.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE AREA GENERALE	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (scienze terra/biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
R.C./ Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE AREA GENERALE	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**
ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE DI INDIRIZZO	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		**spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo**		**spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo**
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica e laboratorio	2	2			

<table>
<tr><td>Tecniche professionali dei servizi commerciali</td><td>5
di cui 4 in compresenza ITP</td><td>5
di cui 4 in compresenza ITP</td><td>8
di cui 4 in compresenza ITP</td><td>8
di cui 4 in compresenza ITP</td><td>8
di cui 2 in compresenza ITP</td></tr>
<tr><td>Diritto economia</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Tecniche di comunicazione</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Lingua Francese</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>TOTALE ORE AREA DI INDIRIZZO</td><td>12</td><td>12</td><td>17</td><td>17</td><td>17</td></tr>
<tr><td>TOTALE ORE COMPLESSIVO</td><td>32</td><td>32</td><td>32</td><td>32</td><td>32</td></tr>
</table>

RIFORMA E COMPETENZE

Secondo una tendenza internazionale degli ultimi decenni del Novecento, rafforzata dalle indicazioni fornite nell'ambito della "Strategia Lisbona 2000", i contenuti disciplinari si sono progressivamente essenzializzati e destrutturati per poi riaggregarsi in competenze: risultati finali e persistenti del processo di apprendimento. In altri termini si può dire che l'acquisizione dei programmi non sia più tanto il fine a cui tendere quanto lo strumento con cui operare. Con un esempio che non pretende di esaurire la complessità della questione, si può asserire che si giunge alla competenza attraverso tappe per le quali l'apprendimento parte dalla assimilazione di un contenuto pratico o teorico, giunge alla abilità/capacità di applicare il contenuto stesso ad un contesto cognitivo od operativo, pervenendo infine alla competenza, misurabile nel grado di autonomia e responsabilità che la persona evidenzia fuori dal contesto scolastico e per tutta la vita.

Le competenze principali sono appunto quelle note come "Competenze chiave di cittadinanza" cioè necessarie a tutti per realizzare se stessi, rafforzare la società nella quale viviamo e sostenere l'apprendimento permanente che è uno degli obiettivi prioritari dell'Unione Europea nel settore dell'istruzione. Questo concetto è espresso in particolare da una Raccomandazione della UE del 18 dicembre 2006 a cui i Ministri Fioroni e Gelmini hanno fatto espresso riferimento, in particolare il primo con il documento tecnico del D.M. 139/2007 e la seconda con i più recenti Regolamenti del riordino. Le competenze chiave escono dall'intreccio sinergico tra le varie competenze di base interdisciplinari fornite dalla scuola e connesse ad assi culturali (linguistico, matematico, scientifico e storico-sociale) per i quali si torna a fare riferimento al decreto del 2007 ora citato.

Se al termine del percorso quinquennale di studi la figura professionale di riferimento deve rispondere a un preciso quadro di competenze (riconoscibile nell'ambito dei livelli del quadro europeo delle qualifiche), è fin dalla fine del secondo anno che lo studente deve aver acquisito quelle competenze di base comuni a tutti i giovani della Comunità europea, tant'è che dallo scorso anno anche le scuole superiori predispongono un'opportuna certificazione, in concomitanza all'assolvimento dell'obbligo scolastico al termine della seconda, disponibile a richiesta delle famiglie interessate.

I moduli interdisciplinari che derivano da questa macro-metodologia operativa degli assi culturali rappresentano non più una variazione rispetto al lavoro didattico ordinario, ma diventano strutturali all'attività di insegnamento/apprendimento rendendo fisiologico un nuovo modello di insegnamento attento a stili didattici innovativi tra cui la prassi della pratica laboratoriale, del problem solving e del cooperative learning che diventano prioritari, anche per valorizzare apprendimenti induttivi, favorire l'orientamento progressivo e, gradualmente, l'analisi e la soluzione dei problemi relativi al settore produttivo di riferimento, nel rispetto della libertà di docenza.

LE COMPETENZE DI BASE ALLA FINE DEL PRIMO BIENNIO

NUOVO ORDINAMENTO

ASSE DEI LINGUAGGI HA LO SCOPO DI FAR ACQUISIRE ALLO STUDENTE LA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA, LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE, LA CONOSCENZA DI FORME ESPRESSIVE NON VERBALI CON APPREZZAMENTO DEL PATRIMONIO ARTISTICO-LETTERARIO, L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE.
COMPETENZE DELL'ASSE DEI LINGUAGGI
PADRONEGGIARE GLI STRUMENTI ESPRESSIVI ED ARGOMENTATIVI INDISPENSABILI PER GESTIRE L'INTERAZIONE COMUNICATIVA VERBALE IN VARI CONTESTI
LEGGERE, COMPRENDERE ED INTERPRETARE TESTI SCRITTI DI VARIO TIPO PRODURRE TESTI DI VARIO TIPO IN RELAZIONE AI DIFFERENTI SCOPI COMUNICATIVI
UTILIZZARE UNA LINGUA STRANIERA PER I PRINCIPALI SCOPI OPERATIVI E COMUNICATIVI
UTILIZZARE GLI STRUMENTI FONDAMENTALI PER UNA FRUIZIONE CONSAPEVOLE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E LETTERARIO
UTILIZZARE E PRODURRE TESTI MULTIMEDIALI
ASSE MATEMATICO HA COME FINALITÀ L'ACQUISIZIONE AL TERMINE DELL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE DELLE ABILITÀ NECESSARIE PER APPLICARE I PRINCIPI E I PROCESSI MATEMATICI DI BASE NEL CONTESTO QUOTIDIANO DELLA SFERA DOMESTICA E SUL LAVORO, NONCHÉ PER SEGUIRE E VAGLIARE LA COERENZA LOGICA DELLE ARGOMENTAZIONI PROPRIE E ALTRUI IN MOLTEPLICI CONTESTI DI INDAGINE CONOSCITIVA E DI DECISIONE.
COMPETENZE DELL'ASSE MATEMATICO
UTILIZZARE LE TECNICHE E LE PROCEDURE DEL CALCOLO ARITMETICO ED ALGEBRICO, RAPPRESENTANDOLE ANCHE SOTTO FORMA GRAFICA
CONFRONTARE ED ANALIZZARE FIGURE GEOMETRICHE, INDIVIDUANDO INVARIANTI E RELAZIONI
INDIVIDUARE LE STRATEGIE APPROPRIATE PER LA SOLUZIONE DI PROBLEMI
ANALIZZARE DATI E INTERPRETARLI SVILUPPANDO DEDUZIONI E RAGIONAMENTI SUGLI STESSI ANCHE CON L'AUSILIO DI RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE, USANDO CONSAPEVOLMENTE GLI STRUMENTI DI CALCOLO E LE POTENZIALITA' OFFERTE DA APPLICAZIONI SPECIFICHE DI TIPO INFORMATICO

ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO SI PREFIGGE DI CONDURRE LO STUDENTE ALL'OSSERVAZIONE, ALLA DESCRIZIONE, ALL'ANALISI DEI FENOMENI NATURALI/ARTIFICIALI E ALL'ANALISI QUANTITATIVA E QUALITATIVA DEI FENOMENI LEGATI ALLE TRASFORMAZIONI DI ENERGIA, ALLA CONSAPEVOLEZZA DELLE POTENZIALITÀ E DEI LIMITI DELLE TECNOLOGIE NEI CONTESTI CULTURALI E SOCIALI.
COMPETENZE ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO
OSSERVARE, DESCRIVERE ED ANALIZZARE FENOMENI APPARTENENTI ALLA REALTA' NATURALE E ARTIFICIALE E RICONOSCERE NELLE SUE VARIE FORME I CONCETTI DI SISTEMA E DI COMPLESSITA'
ANALIZZARE QUALITATIVAMENTE E QUANTITATIVAMENTE FENOMENI LEGATI ALLE TRASFORMAZIONI DI ENERGIA A PARTIRE DALL'ESPERIENZA
ESSERE CONSAPEVOLE DELLE POTENZIALITA' E DEI LIMITI DELLE TECNOLOGIE NEL CONTESTO CULTURALE E SOCIALE IN CUI VENGONO APPLICATE
ASSE STORICO SOCIALE HA L'OBIETTIVO DI PROMUOVERE LA COMPRENSIONE DEL CAMBIAMENTO E DELLA DIVERSITÀ IN DIMENSIONE DIACRONICA E SINCRONICA, L'EDUCAZIONE CIVICA E ALLA CITTADINANZA, DI FAVORIRE LA CONSAPEVOLEZZA DI ESSERE INSERITO IN UN SISTEMA DI REGOLE FONDATO SULLA TUTELA E SUL RICONOSCIMENTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI, DI EDUCARE LO STUDENTE ALLA CONVIVENZA E ALL'ESERCIZIO ATTIVO DELLA CITTADINANZA, DI FORNIRE GLI STRUMENTI PER LA CONOSCENZA DEL TESSUTO SOCIALE ED ECONOMICO DEL TERRITORIO E DELLE REGOLE DEL MERCATO DEL LAVORO.
COMPETENZE DELL'ASSE STORICO-SOCIALE
COMPRENDERE IL CAMBIAMENTO E LA DIVERSITA' DEI TEMPI STORICI IN UNA DIMENSIONE DIACRONICA ATTRAVERSO IL CONFRONTO FRA EPOCHE E IN UNA DIMENSIONE SINCRONICA ATTRAVERSO IL CONFRONTO FRA AREE GEOGRAFICHE E CULTURALI.
COLLOCARE L'ESPERIENZA PERSONALE IN UN SISTEMA DI REGOLE FONDATO SUL RECIPROCO RICONOSCIMENTO DEI DIRITTI GARANTITI DALLA COSTITUZIONE, A TUTELA DELLA PERSONA, DELLA COLLETTIVITA' E DELL' AMBIENTE
RICONOSCERE LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SISTEMA SOCIO-ECONOMICO PER ORIENTARSI NEL TESSUTO PRODUTTIVO DEL PROPRIO TERRITORIO

LE OTTO COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA CON SINTESI DELLA DECLINAZIONE
1. **Imparare ad imparare** – sviluppare un adeguato metodo di studio/apprendimento in relazione a varie modalità e fonti informative e conoscitive.
2. **Progettare** - analizzare obiettivamente il reale nei suoi limiti e nelle sue opportunità, pianificare progetti formativi e di lavoro, stabilire obiettivi concreti in base alle premesse e definire i tempi di realizzazione.
3. **Comunicare -** comprendere messaggi di vario genere espressi con linguaggi e mezzi differenziati, utilizzare e integrare diverse conoscenze disciplinari, possedere più codici linguistici per esprimersi in diversi contesti e situazioni, avvalendosi anche di supporti alternativi e innovativi.
4. **Collaborare e partecipare** acquisire la capacità di interagire in modo proficuo nel gruppo, affermando coerentemente il proprio punto di vista e rispettando nel contempo l'opinione altrui; contenere la conflittualità.
5. **Agire in modo autonomo e responsabile** integrarsi spontaneamente nel proprio contesto sociale e nel suo sistema di diritti, doveri e regole.
6. **Risolvere problemi** trovare ipotesi risolutive alle situazioni problematiche, raccogliendo dati, individuando strategie, risorse e utilizzando all'occorrenza le proprie conoscenze curricolari.
7. **Individuare collegamenti e relazioni** intuire la natura sistemica di determinati fenomeni attraverso l'individuazione tra gli stessi di analogie e contrasti, causa ed effetti, coefficienti comuni.
8. **Acquisire ed interpretare informazioni** recepire in maniera critica l'informazione proveniente da vari canali ed espressa in diversificate modalità, interrogandosi sulla sua attendibilità, utilità e oggettività.

LA FORMAZIONE DEGLI ADULTI

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

I diplomi triennali e quinquennali sono uguali a quelli rilasciati al termine del corso diurno alla cui trattazione proprio in questo documento si rimanda e pertanto consentono identiche opportunità sia in termini di inserimento lavorativo che di prosecuzione degli studi. Per il rilascio delle qualifiche triennali nuovo e vecchio ordinamento si fa riferimento a quanto detto in precedenza per il corso diurno.

Il corso serale ha come principali finalità la promozione del sapere e della formazione continua degli adulti, individuando come risorsa il vissuto professionale e culturale di ciascuno. Per questa ragione si prevede il riconoscimento ai sensi dell'O.M. 87/2004 dei crediti formativi acquisiti sia per i titoli culturali sia per le precedenti esperienze lavorative ed è pertanto prevista la personalizzazione dei percorsi.

Il corso serale si presenta così come contesto formativo in cui ogni studente potrà essere ammesso alla classe più opportuna ed inoltre dovrà seguire solo le discipline nuove rispetto agli studi già compiuti o alle esperienze già maturate.

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

Le lezioni del corso serale si tengono di norma dalle ore 16,00 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì, con durata oraria di 50 minuti.

QUADRO ORARIO SERALE TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

MATERIE					
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe Quarta**	**Classe quinta**
Lingua e lettere italiane	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	1	1
Diritto /Legislazione	2	2	-	2	2
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera Francese	2	3	2	3	3
Lab. Serv. Cucina	3	4	12	3	3
Lab. Serv. Sala-Bar	3*	4*	-	-	-
Lab. Serv. Ricevimento	2	2	-	-	-
Matematica/Informatica	4	3	2	3	3
Scienze della Terra	1	1	-	-	-
Principi di Alimentazione/Alimenti	2	2	2	2	2
Amm. Economia Gest.	-	-	2	3	3
Educazione Fisica	-	-	1	-	1
TOTALI	**32**	**32**	**29**	**23**	**24**
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNALE**		**DIPLOMA QUINQUENNALE.**

*Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".
** Di cui due ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

I diplomi triennali e quinquennali sono uguali a quelli rilasciati al termine del corso diurno alla cui trattazione proprio in questo documento si rimanda e pertanto consentono identiche opportunità sia in termini di inserimento lavorativo che di prosecuzione degli studi. Per il rilascio delle qualifiche triennali nuovo e vecchio ordinamento si fa riferimento a quanto detto in precedenza per il corso diurno.

Il corso serale ha come principali finalità la promozione del sapere e della formazione continua degli adulti, individuando come risorsa il vissuto professionale e culturale di ciascuno. Per questa ragione si prevede il riconoscimento ai sensi dell'O.M. 87/2004 dei **crediti formativi** acquisiti sia per i titoli culturali sia per le precedenti esperienze lavorative ed è pertanto prevista la personalizzazione dei percorsi.

Il corso serale si presenta così come contesto formativo in cui ogni studente potrà essere ammesso alla classe più opportuna ed inoltre dovrà seguire solo le discipline nuove rispetto agli studi già compiuti o alle esperienze già maturate.

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

Le lezioni del corso serale si tengono di norma dalle ore 16,00 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì, con durata oraria di 50 minuti.

Per quest'anno è possibile l'iscrizione per gli alunni già in possesso dell'idoneità all'ultimo anno di questo percorso formativo. Il piano di studi risulta dalla seguente tabella.

QUADRO ORARIO SERALE TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

MATERIE	ORARIO SETTIMANALE			
	Classe prima	Classe seconda	Classe Terza	Classe Quarta
Lingua e lettere italiane	3	3	3	3
Storia	2	2	2	1
Diritto /Legislazione	2	2	-	2
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3
Lingua straniera Francese	2	3	2	3
Lab. Serv. Cucina	3	4	-	-
Lab. Serv. Sala-Bar	3*	4*	-	-
Lab. Serv. Ricevimento	2	2	10	3
Matematica/Informatica	4	3	2	3
Scienze della Terra	1	1	-	-
Principi di Alimentazione/Alimenti	2	2	-	-
Geografia	-	-	2	2
Amm. Economia Gest.	-	-	2	-
Educazione Fisica	-	-	1	-
Comunicazione**	-	-	-	2
Storia dell'arte	-	-	-	2
Trattamento testi	-	-	2	-
TOTALI	**32**	**32**	**29**	**24**
TITOLO DI STUDIO				

*Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".
** Di cui due ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".

ANALISI DEL CURRICOLO DEL CORSO SERALE

- Al termine della terza classe lo studente potrà accedere al biennio post-qualifica. La classe V del corso di Tecnico per i servizi turistici al momento non è attiva.

- L'unità didattica scelta (ora di lezione) è di 50 minuti. Ciò dà luogo ad una riserva di frazioni orarie rispetto all'unità oraria di sessanta minuti da restituire alla classe mediante l'attivazione delle innovazioni e delle strategie didattiche più opportune.

- Nel biennio post-qualifica è prevista un'alternanza scuola-lavoro in cui gli alunni partecipano ad attività formative in aziende del settore.

- Al termine del biennio post-qualifica lo studente sosterrà l'Esame di Stato per conseguire il diploma quinquennale e nel contempo avrà la certificazione dell'esperienza di alternanza svolta per la quale si rimanda a quanto detto trattando i corsi diurni.

SUPPORTI ALL'APPRENDIMENTO PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO E DELLA DISPERSIONE

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

RISORSE STRUTTURALI, LABORATORI E AULE SPECIALI

I SUPPORTI ALL'APPRENDIMENTO PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO E DELLA DISPERSIONE

CLASSI	TIPOLOGIA D'INTERVENTO	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO E PERIODO
TERZE QUARTE E QUINTE	-Ripasso e rinforzo disciplinare - Interventi didattici finalizzati al recupero realizzati ricorrendo fino al 20% del monte ore annuale di tutte le discipline -Verifica del superamento del debito	ORARIO CURRICOLARE Prima settimana ORARIO CURRICOLARE (20%) Termine del primo periodo valutativo ORARIO CURRICOLARE Termine degli interventi didattici attuati dopo il primo periodo valutativo
CLASSI PRIME E SECONDE	-Accoglienza orientante, ripasso e rinforzo disciplinare -Interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi realizzati alla fine del primo periodo - Verifica del superamento del debito	ORARIO CURRICOLARE Prima settimana ORARIO EXTRA CURRICOLARE (da deliberare AL Collegio) e/o CURRICOLARE (20%) ORARIO CURRICOLARE Termine degli interventi didattici attuati dopo il primo periodo valutativo
CLASSI PRIME, SECONDE QUARTE	– Interventi didattici finalizzati al recupero estivo – Verifica dei risultati – Scrutini degli alunni con giudizio sospeso	AL TERMINE DELLE LEZIONI – da giugno a luglio - settembre - settembre (prima dell'inizio delle lezioni)
CLASSI TERZE e QUINTE	Potenziamento e allenamento per l'esame di qualifica e l'esame di Stato N. 1 moduli di 10 ore per classe	ORARIO EXTRA CURRICOLARE Secondo periodo

SUPPORTI ALL'APPRENDIMENTO E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

1) PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PRIMO PERIODO

- Il Consiglio di Classe, nella sola componente docente, relativamente a tutte le classi, effettuati gli scrutini di fine primo periodo, individua gli allievi ai quali rivolgere gli interventi di recupero. Si informano quindi le famiglie delle modalità e del periodo dedicato al recupero dei debiti, questa informativa costituisce l'allegato della pagella. I docenti interessati dopo le attività di sostegno all'apprendimento provvedono a verificare, in orario curricolare, gli esiti del recupero. Anche di questi si dà informazione alle famiglie attraverso la scheda di valutazione di interperiodo (pagellino) oppure attraverso più tempestivi ed opportuni colloqui che i genitori ritenessero utile richiedere. Relativamente alle classi prime e seconde, i corsi di recupero potranno anche essere effettuati in orario extra curricolare. Le famiglie possono comunicare formalmente di voler provvedere personalmente a sanare le lacune, fermo restando l'obbligo da parte dello studente di sottoporsi comunque alle verifiche poste in essere per consentire di accertare l'avvenuto recupero del debito formativo.

2) PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO ESTIVO

- I docenti, riuniti in aree disciplinari, individuano per ogni classe prima, seconda e quarta gli elementi fondamentali della propria disciplina ritenuti ineludibili per il conseguimento delle competenze da acquisire; tali elementi fondamentali sono delineati in un'apposita **scheda** unitamente alle modalità valutative.
- I Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale di giugno, per gli studenti nei cui confronti viene rinviato il giudizio, comunicano alla famiglia le carenze rilevate e i voti delle discipline nelle quali non è stata raggiunta la sufficienza; la comunicazione comprende anche le informazioni circa i tempi e le modalità del recupero estivo e delle verifiche finali.
- Le famiglie possono comunicare formalmente di voler provvedere personalmente a sanare le lacune, fermo restando l'obbligo da parte dello studente di sottoporsi comunque alle verifiche poste in essere per accertare l'avvenuto recupero del debito formativo.

- **Dalla fine di giugno ai primi di luglio, in concomitanza allo svolgimento dell'Esame di Stato,** i docenti non impegnati nell'Esame stesso, compatibilmente con il contratto di lavoro che, se a tempo determinato dovrà concludersi di norma oltre il periodo di effettuazione dei corsi , dopo avere recepito quanto contenuto nella scheda degli obiettivi minimi di pertinenza predetta, effettuano interventi di recupero per gruppi di studenti non superiori a **12** ; se il numero di tali docenti è insufficiente, la proposta di effettuazione viene rivolta a insegnanti il cui contratto termina il 30.06.2011.

- **Dai primi di settembre** i docenti dei Consigli di Classe effettueranno le relative verifiche scritte e orali secondo le modalità prestabilite; le stesse

verifiche verranno contestualmente assegnate agli studenti che, pur presentando debiti, non si fossero avvalsi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola.

- Seguono gli scrutini, con i giudizi definitivi di ammissione o non ammissione alla classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico per la classe IV degli alunni promossi. Le operazioni si concludono ovviamente **prima dell'inizio delle lezioni** del nuovo anno scolastico.

PROCEDURE RELATIVE AGLI ALUNNI STRANIERI CON DIFFICOLTA' IN LINGUA ITALIANA

Nella nostra società l'integrazione degli immigrati è una priorità e la scuola è chiamata ad assumere, per quanto le compete, il suo ruolo di interprete delle più pressanti istanze sociali, ruolo peraltro espressamente richiesto dalla normativa vigente, ultimo apporto la C.M. 2 dell'8 gennaio 2010, che fa riferimento all'organica distribuzione degli alunni non italofoni nelle classi a partire dalle prime, all'individuazione di percorsi educativo-formativi e di modalità valutative personalizzati e finalizzati a favorire l'integrazione e il successo formativo degli alunni stranieri con difficoltà linguistiche.

In particolare nelle strategie di accoglienza dell'Istituto sono prassi consolidata i corsi curricolari intensivi di alfabetizzazione linguistica, in quanto il saper comprendere, parlare e scrivere l'idioma del paese ospitante, prima a livello funzionale e poi anche in modo adeguato ad affrontare il dialogo scolastico, è uno dei vettori utili all' integrazione.

Agli interventi strettamente linguistici, nella consapevolezza che l'espressività è anche sistema di relazione complesso, si sono spesso associati progetti culturali, finalizzati ad esempio alla valorizzazione della diversità e all'integrazione come arricchimento di tutta la comunità secondo la via italiana all'integrazione che non è né pluriculturale, ognuno è tollerante ma sta nella propria isola etnica, né omologante, quindi poco rispettosa delle diversità.

Ai sensi del DPR 394/99 e delle successive linee guida per gli alunni con difficoltà linguistiche viene predisposto un PEP, Piano Educativo Personalizzato, finalizzato a consentire loro la piena fruizione dell'offerta di istruzione e formazione e a favorirne il successo scolastico. Il testo, stilato secondo precise modalità, prevede:

- adattamento dei programmi delle singole discipline, per cui ogni docente individua i nuclei tematici fondamentali della propria disciplina atti al raggiungimento almeno degli obiettivi minimi;
- predisposizione di verifiche graduate e personalizzate;
- valutazione dei livelli di formazione raggiunti che tenga conto dell'impegno, della motivazione, delle potenzialità e dei progressi di apprendimento

Ne consegue che gli studenti con difficoltà nella lingua italiana possono raggiungere gli obiettivi didattici in tempi anche diversi rispetto ai compagni di classe, persino oltre la conclusione dell'anno scolastico, e sono soggetti a valutazione riferita al percorso personale di apprendimento, in quanto si trovano ancora nella fase di alfabetizzazione della lingua italiana che diventa "Lingua 2" ossia lingua straniera oggetto di apprendimento e, nel contempo, lingua veicolare attraverso la quale trasmettere progressivamente i contenuti.

La lingua madre può, quando ne esista la fattiva possibilità, esercitare in via transitoria il ruolo di idioma di comunicazione e di apprendimento.

PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI PER GLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

Anche il nostro Istituto è interessato da un numero nutrito di studenti con disturbi specifici dell'apprendimento, in particolare dislessici, per le cui esigenze è operativa una commissione che si occupa di organizzare incontri con esperti, fornire supporti e diffondere tra i docenti le conoscenze che consentono di affrontare utilmente le diverse problematiche di apprendimento attinenti a questa tipologia di disturbi.

Il Perotti è impegnato a garantire a questi studenti una serena permanenza a scuola e a rimuovere gli ostacoli che possano impedire loro di partecipare al dialogo scolastico con l'impegno, la partecipazione e il metodo necessari a tutti gli alunni per raggiungere il successo formativo.

In particolare per questi alunni certificati vengono attivate tutte le procedure previste dalla vigente normativa, richiamata recentemente dal DPR 122/09 art. 1 comma 1 , inclusi i suggerimenti operativi della comunicazione del MIUR N° 4099/A/4 in ordine a:

- Percorso formativo personalizzato;
- Utilizzazione di metodologie di insegnamento specifiche;
- Adozione di strumenti compensativi, quali computer con correttore ortografico o calcolatrice;
- Adozione di strumenti dispensativi, quali l'esonero da certe prestazioni ad esempio ortografiche nell'area linguistica o dallo svolgimento di tipologie di verifiche non consone;
- Rispetto dei tempi di apprendimento e di elaborazione
- Interrogazioni programmate
- Ricorso ad una valutazione aderente al piano di lavoro personalizzato e in particolare che tenga conto soprattutto dei contenuti espressi (art. 1 c. 1 D.P.R. 122/99)

Le misure di supporto all'apprendimento previste riguardano, ai sensi della vigente normativa, oltre che l'ordinaria attività d'aula anche gli esami conclusivi del corso di studi frequentato.

ALUNNI DISABILI

Appare logico considerare la diversità, anche quella riconducibile alla disabilità, come un elemento imprescindibile senza il quale la realtà non è rappresentata e, soprattutto, senza la quale non c'è crescita. Diversità che non saremmo in grado di affrontare da soli: questo determina l'istituzione dei Centri Servizi Handicap, dove ci si allena al **dialogo** e a restituire risposte condivise a problematiche esemplari.

La presenza e l'integrazione degli alunni disabili costituiscono una risorsa per la Scuola, specie per raggiungere la qualità, considerata come un processo che intreccia elementi diversi: la presenza di una pluralità di soggetti di gruppi eterogenei; la valorizzazione delle capacità e dei profili individuali. Dove c'è la disabilità fiorisce l'innovazione e, con la **differenziazione didattica**, si promuove l'accesso ai saperi curricolari per il maggior numero di studenti.

Il presupposto è una **formazione**, per gli operatori, sensibile alle differenze della persona nella molteplicità delle sue dimensioni individuali (cognitive ed affettive) e sociali. L'idea di fondo è che l'azione formativa debba essere progettata valorizzando la specificità di ogni soggetto e che la Scuola sia **comunità di apprendimento**.

L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

Ai Consigli di tutte le classi vengono proposte iniziative che si attuano secondo supporti, ambienti apprenditivi e metodologie varie sia in campo umanistico-linguistico scientifico-tecnologico, matematico, ginnico che professionale. Pur nell'attenzione alle occasioni che dovessero presentarsi, alcune iniziative sono ormai prassi della Scuola:

ATTIVITA' CULTURALI D'ISTITUTO	– Premio David Giovani 2010-2011 (Rassegna cinematografica per le scuole) - Balafon (Rassegna cinematografica africana per le scuole) – La giornata della memoria: 27 GENNAIO - La giornata del ricordo: 10 FEBBRAIO - La giornata dell'arte (Comitato studentesco) - La festa della donna: 8 MARZO (Comitato studentesco) - Attività ginniche intensive (Comitato studentesco) Attività per una cultura della legalità (Dipartimento di diritto): - Giornate sulla legalità (incontri con Magistrati e/o Avvocati per sensibilizzare i giovani e le famiglie alla cultura della legalità) - Partecipazione al Centro documentazione "A. Caponnetto" - Partecipazione a trasmissioni televisive a diffusione nazionale e internazionale di alunni e docenti
ATTIVITA' CULTURALI GESTITE DAI CONSIGLI DI CLASSE	– Viaggi di istruzione in città italiane ed europee – Visite guidate a mostre e iniziative artistiche, storiche e scientifiche – Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e attività professionalizzanti – Lezioni sul territorio – Partecipazione a iniziative culturali proposte da Enti locali
ATTIVITA' COMPETITIVE E MOTIVAZIONALI CONCORSI INTERNI ED ESTERNI	– Concorsi letterari – Gare sportive – Concorsi turistico-gastronomici – Concorsi promossi dal MIUR, dagli Enti Locali – Concorso per l'assegnazione borse di studio per merito – Concorsi di settore
ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI	– Attività pomeridiane gestite dagli studenti – Redazione de "L'eco del Perotti", giornalino scolastico on line

	– Esercitazione speciali aperte
PROGETTI CULTURALI DI ISTITUTO	- Laboratori teatrali • Progetto Teatrando Art. 9 – CCNL Comparto scuola – Misure per Aree a Rischio contro l'emarginazione scolastica; • Rappresentazioni teatrali destinate al biennio – Progetto "Parlez- vous Français" (Dipartimento di francese) – Progetto "English is magic" (Dipartimento di Inglese) – Progetto "La matematica questa sconosciuta" (Dipartimento di matematica) - Progetti: Villa Camilla, Attività sportiva pomeridiana, Sport e legalità (Dipartimento di Educazione fisica) – Progetto "Diritti a scuola" (Dipartimenti di Italiano e Matematica) – Progetto "Più scuola meno mafia" – Finanziato dal Miur (In rete con la Facoltà di Agraria) Costituzione di un'azienda di piccole/medie dimensioni al fine dell'utilizzo di beni confiscati alla Mafia – Progetto "Giornalisti in classe per l'ambiente" in collaborazione con il Comune di Bari – Progetto "Attivazione di laboratori di quartiere" in collaborazione con il Comune di Bari
PROGETTI DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PROMOZIONE AL BENESSERE	MODULI DIDATTICI, con l'intervento di esperti esterni per prevenire il disagio e promuovere la salute, l'educazione stradale e la cura ambientale: - Progetto Memory "Usiamo la testa", per nuove strategie di apprendimento attraverso mappe mentali (Solo Classi V) – Progetto "I Care 7 /Pet Therapy", teso al recupero degli alunni con problemi di disagio – Progetto "AVATAR" nell'ambito del bando educazione giovani promosso da Fondazione per il Sud in collaborazione con ENEL CUORE – Progetto di Educazione Sanitaria "LILT" per la prevenzione precoce dei tumori – Progetto di Medicina scolastica "Educazione alla sessualità" – Progetto "CIC" di Educazione socio-affettiva e sessuale – Progetto "Il cibo delle feste: interprete di identità", teso alla promozione del benessere giovanile (Dipartimento di Religione) – Progetto "La scuola insegna a mangiare" per la sensibilizzazione ad una corretta alimentazione. (Dipartimento di scienze degli alimenti)

	– Progetto "Alimentazione, Ambiente e Territorio: uniti possiamo fare di più" - in rete con la Facoltà di Agraria (Dipartimenti di Alimenti, Scienze e Cucina)
PROGETTI DELL'AREA PROFESSIONALIZZANTE	– Progetto "Chef che passione! – Teleregione" – Progetto pluridisciplinare "Il caffè oltre confine" (Dipartimento di Sala) – Progetto pluridisciplinari "Percorso enogastronomico: alla scoperta delle strade dei vini e dei sapori di Puglia" (Dipartimento di Sala) – Progetto "Sportello incontro scuola lavoro" (Dipartimento di Ricevimento) – Progetto pluridisciplinare "Ciak…si gusta!" (Dipartimenti di Cucina e Ricevimento) – Progetto "L'altro hotel" per l'integrazione professionale degli alunni diversamente abili. (Dipartimenti di Ricevimento, di Sala, di Cucina e di Sostegno) – Progetto di Alternanza scuola-Lavoro e Tirocini lavorativi (in attesa di definizione delle misure di finanziamento dell'Area di Professionalizzazione" – Progetto "Perotti" per la promozione di tutte le attività che identificano la storia del nostro istituto - Progetto "Servizi conto terzi" per accrescere le competenze professionali degli alunni attraverso la collaborazione con altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni, istituzioni varie - Progetto: Corsi di Cucina, Pasticceria e intaglio per adulti - Costituzione partenariato nel Settore Produzioni alimentari con "ITS "Basile- Caramia" di Locorotondo
PROGETTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE	- Corso per il conseguimento del patentino di guida dei ciclomotori - "La cultura della vita 2011: ciao Vinny"
PROGETTI E ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE	- Progetto "Dolce e salato" - Progetto "Autonomia personale e sociale" - Laboratorio creativo" - Laboratorio manipolativo (Dipartimento di sostegno) – Progetto "L'altro hotel" per l'integrazione professionale degli alunni diversamente abili. – (Dipartimenti di Sostegno, di Ricevimento, di Sala e di Cucina) - Progetto "CRIT" per l'inserimento degli alunni stranieri con difficoltà di comprensione della lingua italiana
PROGETTI DI FORMAZIONE	**Per tutti i docenti:** - Piano diffusione LIM (Incontri di formazione con i docenti referenti)

	- Giornate di formazione sulla dislessia (Incontri di formazione con il Centro italiano Dislessia) - Giornate di formazione per la redazione del Certificato delle competenze di base relativo all'obbligo di istruzione **Per il personale ATA:** - Progetto "Competenza Professionale e qualità dei servizi"

OFFERTA FORMATIVA EUROPEA – PON

L'Istituto, consapevole del ruolo fondamentale riconosciuto all'innovazione e all'adeguamento dei sistemi d'istruzione/formazione quali fattori di sviluppo, organizza, attingendo ai fondi comunitari, progetti relativi al Piano operativo nazionale (PON) e ai Fondi Europei Strutturali Regionali (FESR).

I progetti predisposti per il corrente anno, sono riportati nella seguente tabella.

		TITOLO	OBIETTIVO	AZIONE	DESTINATARI	DURATA
1	**PON FSE C3**	Saperi e sapori dell'intercultura	Trasformare i luoghi e i mezzi scolastici in realtà solidali capaci di educare alla cittadinanza attiva, alla legalità e all'intercultura in laboratori senza frontiere	**C3** Interventi di educazione ambientale, interculturale, sui diritti umani, sulla legalità e sul lavoro anche attraverso modalità di apprendimento informale.	Alunni del biennio e terze di cucina	Anno scolastico 2010/2011
2	**PON FSE C1**	Ambienti per l'apprendimento Qualità degli ambienti scolastici	**C)** Incrementare la qualità delle infrastrutture scolastiche, l'ecosostenibilità e la sicurezza degli edifici scolastici; potenziare le strutture per garantire la partecipazione delle persone diversamente abili e quelli finalizzati alla qualità della vita degli studenti	**C1** interventi per il risparmio energetico	Sede di via Niceforo, 8	Pluriennale
3	**PON FSER A.2**	Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del secondo ciclo	Promuovere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenza nel sistema scolastico	Dotazioni tecnologiche per l'implementazione di servizi web scuola- famiglia	Entrambe le sedi	Annuale

LE RISORSE STRUTTURALI: I LABORATORI E LE AULE SPECIALI

Laboratori pratici per le esercitazioni di cucina
L'Istituto si avvale di quattro zone laboratoriali con diversa capienza per le esercitazioni pratiche di cucina dotati di attrezzature e macchinari moderni quali forni trivalenti, frigoriferi, impastatrice planetaria, macchina a campana per il sottovuoto, abbattitori di temperatura ed ogni altro utile elemento di grande e piccola utensileria.

Laboratori pratici per le esercitazioni di sala bar
Presso la sede vi sono diverse sale/laboratorio per le esercitazioni pratiche di sala e un bancone per quelle relative a "bar" dotate di attrezzature quali macchine professionali per il caffè, lavastoviglie, shaker miscelatori, gruppi multipli, tavole e sedie da ristorante, tavoli di servizio, gueridon ed ogni altro componente di utensileria. Nei grandi saloni si dà luogo talvolta al ricevimento degli ospiti e all'allestimento di eventi.

Laboratorio per le esercitazioni di ricevimento
L'Istituto è dotato di un laboratorio per le esercitazioni pratiche di "Ricevimento e segreteria d'albergo", situato nelle immediate vicinanze dell'ingresso principale della scuola. Esso è attrezzato per simulare le varie attività di front-office ed anche per attività reali di centralino o di ricevimento in occasione di eventi organizzati dalla Scuola. Questo laboratorio dispone di :

- Front-desk: spazio nel quale si trova il bancone (rivolto verso l'ingresso), completo di cassetti.
- Back-office: locale adiacente con il front-desk, nel quale si trovano work-stations adeguatamente attrezzate con PC, stampanti e collegamento internet.

Laboratorio di scienze degli alimenti
L'Istituto è dotato di un laboratorio di Scienze degli alimenti situato nei pressi

Laboratori multimediali
L'Istituto dispone di tre laboratori multimediali moderni, ben attrezzati e con collegamento in rete, due dei quali situati presso la sede centrale. Un laboratorio, anch'esso recentemente rinnovato, si trova invece in succursale a disposizione di tutti gli alunni.

Aule-laboratorio
La scuola ha dotato alcune aule di dispositivi idonei a consentire la fruizione di attrezzature, sussidi e strumenti specifici utili all'innovazione didattica quali le stazioni multimediali e LIM. Questo per sostenere fattivamente la valorizzazione delle opportunità offerte dal progresso tecnologico a sostegno di un apprendimento più consono allo stile cognitivo dei giovani.

Palestre
L'Istituto si avvale di due palestre per entrambe le sedi, una coperta e l'altra all'aperto. L'offerta formativa di Educazione Fisica/Scienze motorie è tradizionalmente arricchita da numerose attività scolastiche ed extrascolastiche.

Biblioteca
La Scuola si è nel tempo creata una discreta dotazione in libri e sussidi audio, audiovisivi e multimediali la cui consultazione e il cui prestito sono consentiti a tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nell'Auditorium della sede di Japigia.
Una particolare dotazione, quella che si riferisce agli ambiti professionali previsti nei nostri indirizzi, costituisce un riferimento utile anche per i docenti dell'area professionale.

LA VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE

PREMESSA

Come ribadito dall'art. 1 del D.P.R. 122/2009, la valutazione degli alunni è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione individuale e collegiale. Essa è frutto di una pluralità di attività e contributi che accompagna tutta l'azione educativa.

Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva.

La valutazione deve prendere in considerazione l'intera scala decimale correlata al livello di raggiungimento di obiettivi prefissati, anche per consentire la corretta conversione della media in credito scolastico.

In casi particolari, quali quelli relativi agli alunni con disturbi specifici di apprendimento, disabilità e difficoltà linguistiche proprie degli studenti stranieri non ancora alfabetizzati in lingua italiana, la valutazione deve adeguarsi al Piano di Studi Personalizzato in relazione ai bisogni educativi speciali emersi.

L'esplicitazione di modalità e criteri di valutazione da parte del Collegio dei docenti è tesa ad assicurare omogeneità, equità e trasparenza nei procedimenti. L'Organo collegiale ha deliberato che si incorre in ripetenza laddove il Consiglio di classe abbia deciso , dopo tutte le valutazioni del caso e considerata la proposta di voto del docente curricolare, di attribuire un numero di insufficienze superiori a un quarto (1/4) delle discipline previste nel piano di studi annuale di riferimento.

L'ammissione all'esame di stato conclusivo per le classi quinte, ai sensi del D.P.R. 122/09 art. 6 comma 1, viene deliberata dal Consiglio di classe per gli alunni cui il Consiglio medesimo assegni nello scrutinio finale la sufficienza in tutte le discipline incluso il comportamento. Per l'esame di qualifica, stante il suo carattere transitorio, per la scorsa sessione l'O.M. 44 di riferimento ha lasciato la possibilità preesistente di accedere all'esame anche con due materie insufficiente e giudizio motivato.

L'ammissione alla classe successiva per le classi I, II e IV viene sospesa dal Consiglio di classe per gli alunni cui il Consiglio medesimo non decreti, nello scrutinio finale di giugno, la sufficienza in tutte le discipline e nel contempo non assegni un numero di insufficienze tali da pregiudicare da subito il buon esito dell'anno scolastico. Per questi alunni è previsto il rinvio del giudizio di ammissione alla classe successiva, subordinatamente al superamento di prove tese a verificarne, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, la possibilità di accedere utilmente al successivo livello di istruzione.

In estate possono fruire dei corsi di recupero organizzati dalla scuola.

Per quanto concerne il comportamento, si ribadisce che la vigente normativa prevede che l'insufficienza determini la non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi a prescindere dagli altri risultati disciplinari su cui il comportamento non incide. Esso riguarda il tempo di permanenza nella sede scolastica, ma anche la partecipazione ad ogni attività esterna organizzata dall'Istituto come stage, percorsi di alternanza o viaggi di istruzione.

Ai sensi del DPR 122/09 art. 14 comma 7, la valutazione finale è subordinata alla frequenza di almeno i tre quarti (3/4) del monte ore annuale personalizzato. Chi non raggiunge il requisito della frequenza richiesta non può accedere allo scrutinio per mancata validazione dell'anno scolastico.

Nel caso di alunni con un numero di assenze dovute a malattia oltre il detto limite, e solo qualora il Consiglio di classe ritenga comunque di essere in possesso di adeguati elementi valutativi, si procederà alla valutazione finale ovvero all'ammissione all'esame conclusivo secondo il seguente criterio espresso dal Collegio: "il limite di assenze è superabile in caso di documentata malattia che comporti l'impossibilità della presenza a scuola dell'alunno/a, situazione precedentemente resa nota in forma scritta dalla famiglia e comprovata da opportuno certificato medico".

I giorni di sospensione per provvedimento disciplinare sono considerati come assenze al fine del conteggio del monte ore obbligatorio.

PERIODI VALUTATIVI

I PERIODO: - 13 Settembre 2010 – 22 dicembre 2010
II PERIODO: - 7 Gennaio 2011 – 2011
III PERIODO: – 11 Giugno 2011

La scansione prevede la prima valutazione a dicembre, definita con gli scrutini e la compilazione della pagella. La seconda valutazione, nel mese di, definita con gli scrutini e la compilazione della pagella. La valutazione finale nel mese di giugno, definita con gli scrutini e la compilazione della pagella.

E' utilizzata anche la prassi degli scrutini informatizzati.

LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Per la valutazione del comportamento, i Consigli di classe applicano nello scrutinio intermedio e finale tutti i testi pertinenti tra cui la L. 169/08, il D.M. 5/09, nonché quanto previsto dal DPR 122/09 che ha provveduto a coordinare tutte le norme relative alle modalità di valutazione.

Citando testualmente il DPR menzionato, questa valutazione si propone di: "favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella

conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare".

Si ribadisce che la valutazione della condotta riguarda non solo tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, ma anche i momenti di attività organizzati dall'Istituto fuori dalla propria sede come ad esempio alternanza scuola-lavoro, stage, uscite didattiche e viaggi di istruzione.

La valutazione negativa del comportamento (da 5/10 a 1/10), che la normativa di riferimento prevede sortita da attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, a fine anno non consente allo studente la promozione alla classe successiva, né l'ammissione agli esami conclusivi, se iscritto ad una classe terminale.

Il comportamento che dà luogo ad una valutazione insufficiente è naturalmente ascrivibile, ai sensi della normativa, a fatti di particolare gravità per i quali lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 249/98 art. 4 comma 9 come successivamente integrato con DPR 235/07 negli art. 1 commi 9 e 9 bis con relativa nota del 31 luglio 2008, prevede l'irrogazione di sanzioni disciplinari che **comportino l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni. Si tratta, a titolo esemplificativo, di fatti che per la loro gravità prefigurano dei reati.**

Lo studente con condotta inadeguata può riabilitarsi se dà prova di apprezzabili, concreti e costanti miglioramenti del proprio comportamento, fermo restando che la sanzione di fatti gravissimi prevede che il Consiglio di Istituto possa decidere di sospendere sino alla fine dell'anno, (con probabile compromissione dell'esito scolastico e la fattiva difficoltà a dimostrare il successivo ravvedimento), ovvero addirittura escludere lo studente dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo se previsto. I giorni di sospensione sono conteggiati come assenze al fine della frequenza del monte ore obbligatorio.

La valutazione positiva del comportamento (da 6/10 a 10/10) risponde invece ad un livello di raggiungimento almeno accettabile degli indicatori del nostro Istituto che sono:

1) comportamento con i docenti e il personale ATA
2) comportamento con i compagni
3) rispetto per l'ambiente e il materiale scolastico
4) frequenza.

VALUTAZIONE GENERALE DEL COMPORTAMENTO POSITIVO

VOTI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO MEDIO DEGLI INDICATORI	MOTIVAZIONI POSSIBILI
6	raggiunto in modo minimo	L'alunno stenta a mantenere un comportamento adeguato, fatto comprovato dai numerosi richiami anche supportati da provvedimenti disciplinari a suo carico ***
7	raggiunto in modo modesto	L'alunno talvolta non sa mantenere un comportamento adeguato, fatto comprovato da vari richiami e da eventuali provvedimenti disciplinari a suo carico
8	raggiunto in modo adeguato	L'alunno sa mantenere un comportamento generalmente corretto ed ha comunque acquisito la capacità di ripensare al suo operato in maniera critica
9	raggiunto in modo soddisfacente	L'alunno ha mantenuto un comportamento sostanzialmente corretto per tutto il periodo valutativo
10	raggiunto pienamente	L'alunno ha tenuto un comportamento costantemente corretto. Può aver collaborato a una migliore realizzazione del disegno educativo di classe

FATTORI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE DISCIPLINARE PERIODICA E FINALE

FATTORI RECEPITI NELLE COMPETENZE TRASVERSALI

- **CAPACITA' DI RELAZIONE E DI INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO**

(capacità di rapportarsi, di disporsi e di agire rispetto alle specifiche esigenze disciplinari)

AI – GI – I – S – D – B – O - E

- **IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO**

(disposizione all'approfondimento, allo svolgimento dei compiti, al dialogo scolastico…)

AI – GI – I – S – D – B – O - E

- **AUTONOMIA DI LAVORO**

(capacità di individuare le proprie difficoltà e di organizzare il lavoro per superarle)

AI – GI – I – S – D – B – O - E

FATTORE RECEPITO NELLE COMPETENZE DI BASE E DI INDIRIZZO

- **ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI E ABILITA' SPECIFICI**

(sapere e saper fare, valutazione in base alle verifiche sommative scritte, orali e pratiche)

AI – GI – I – S – D – B – O - E

LEGENDA

AI	assolutamente insufficiente	(1 – 2)
GI	gravemente insufficiente	(3 – 4)
I	Insufficiente	(5)
S	Sufficiente	(6)
D	Discreto	(7)
B	Buono	(8)
O	ottimo	(9)
E	Eccellente	(10)

CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

LIVELLO ASSOLUTAMENTE INSUFFICIENTE VOTI 1-2

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo non è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e non comprende le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo non rispetta le consegne assegnate e a non si dispone ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può anche non essere consapevole delle proprie difficoltà e non sa organizzare il lavoro per superarle.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo non ha minimamente acquisito contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO GRAVEMENTE INSUFFICIENTE VOTI 3-4

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo raramente è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo raramente rispetta le consegne assegnate e si dispone ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può essere limitatamente consapevole delle proprie difficoltà e raramente è in grado di organizzare il lavoro per superarle.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito in maniera gravemente insufficiente contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO INSUFFICIENTE VOTO 5

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo non è sempre in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo non sempre rispetta le consegne assegnate e non sempre è adeguatamente disposto ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può essere solo parzialmente consapevole delle proprie difficoltà e non sempre sa organizzare il lavoro per superarle
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito in maniera lacunosa contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO SUFFICIENTE VOTO 6

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo solitamente è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo adeguatamente
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo tendenzialmente rispetta le consegne ed è adeguatamente disposto ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo sa quali sono le proprie difficoltà e cerca di organizzare conseguentemente il proprio lavoro.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari accettabili

LIVELLO DISCRETO VOTO 7

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è costantemente in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo solitamente rispetta le consegne e partecipa al dialogo educativo
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo elabora in modo sostanzialmente autonomo le proprie conoscenze e sa effettuare analisi coerenti
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito discretamente contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO BUONO VOTO 8

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è capace di relazionarsi in maniera proficua nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo rispetta diligentemente le consegne assegnate e partecipa in modo propositivo al dialogo educativo
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo sa effettuare sintesi corrette e rielabora in modo personale le conoscenze.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari in maniera solida e soddisfacente

LIVELLO OTTIMO - ECCELLENTE VOTO 9-10

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è capace di promuovere positive relazioni nel contesto disciplinare di riferimento, nonché di comprendere le dinamiche di gruppo e contribuire positivamente alla loro definizione
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo è attivo nell'eseguire le consegne, è sempre propositivo, interessato e incline ad approfondire i saperi.
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo è in grado di effettuare sintesi corrette ed approfondite e di organizzare il proprio lavoro.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari in maniera solida, approfondita ed articolata

LA VALUTAZIONE DELL' ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO CLASSI IV E V

La definizione della valutazione dell'area di professionalizzazione verrà comunicata in corso d'anno in quanto occorre definire meglio in sede operativa il quadro dell'alternanza scuola-lavoro.

LA VALUTAZIONE FINALE DELLE CLASSI TERZE. CORSO DIURNO

La valutazione finale delle classi terze confluisce in un voto di qualifica espresso in centesimi: consegue il diploma lo studente che abbia ottenuto un punteggio finale di almeno 60/100.

Al punteggio finale contribuiscono:

a) i voti curricolari sia del primo che del secondo periodo di valutazione attribuiti secondo le tabelle di corrispondenza voti di questo P.O.F.;

b) i risultati delle prove strutturate/semistrutturate di maggio che costituiscono la 1^ fase prevista per l'esame di qualifica;

c) il punteggio degli stage (durata 15 gg secondo delibera del Collegio dei Docenti);

d) le risultanze delle due prove d'esame integrate (1-prova di capacità relazionali e 2- prova di capacità professionali) e dell'eventuale colloquio per più o meno 10 punti, compreso il colloquio, rispetto al punteggio di ammissione (a + b + c).

Il punteggio finale a + b + c + d verrà convertito nel credito scolastico di cui alla tabella A del 2009 che accompagnerà, unitamente a quello della classe 4^ e 5^, lo studente all'Esame di Stato conclusivo del corso quinquennale (consultare per maggiori informazioni la sezione "Crediti scolastici e formativi").

Si precisa che l'Istituto ha stabilito per le classi terze dei corsi diurni che il punteggio di cui alle voci a+b+c sia così costituito:

Per tutte le discipline, tranne quelle laboratoriali, la valutazione sarà determinata per il 70% dal profitto conseguito durante l'intero anno scolastico e per il 30% dai risultati delle prove strutturate/semi-strutturate del mese di maggio.

Per le materie laboratoriali di indirizzo (cucina-sala-ricevimento) il 60% della valutazione riguarderà il profitto conseguito durante l'intero anno scolastico, il 30% le risultanze delle prove strutturate/semi-strutturate e il restante 10% l'esito dello stage.

LA VALUTAZIONE FINALE DELLE CLASSI TERZE. CORSO SERALE

La valutazione finale del Corso serale presenta alcune variazioni rispetto al diurno ai sensi dell'O.M. n. 90/2001 art. 27 che prevede che nei corsi d'istruzione per adulti non si svolgano le prove strutturate/semi-strutturate.

La valutazione finale delle classi terze confluisce in un voto di qualifica espresso in centesimi: consegue il diploma lo studente che abbia ottenuto un punteggio finale di almeno 60/100.

Al punteggio finale contribuiscono:

a) i voti curricolari sia del primo che del secondo periodo di valutazione attribuiti secondo le tabelle di corrispondenza voti di questo P.O.F.;

b) il punteggio degli stages;

c) le risultanze delle due prove d'esame integrate (1-prova di capacità relazionali e 2-prova di capacità professionali) e dell'eventuale colloquio per più o meno 10 punti, compreso il colloquio, rispetto al punteggio di ammissione (a + b).

Il Consiglio di Classe esprimerà un giudizio analitico e un voto che terrà conto per tutte le discipline, eccetto quella laboratoriale, esclusivamente del profitto conseguito durante l'anno scolastico e di quanto riconosciuto per le materie con credito formativo.

La materia professionale terrà conto per il 5% dei risultati dell'attività di stage.

Il punteggio finale a + b + c verrà convertito nel credito scolastico di cui alla tabella A 2009 che accompagnerà, unitamente a quello della classe 4^ e 5^, lo studente all'Esame di Stato conclusivo del corso quinquennale (consultare per maggiori informazioni la sezione "Crediti scolastici e formativi").

LA VALUTAZIONE DELLO STAGE CLASSI TERZE

SCHEDA

Nome e cognome del tirocinante ________________________________classe__________

Sede dello stage____

Nome e cognome del tutor scolastico ____

Nome e cognome del tutor aziendale____

Periodo di svolgimento dal ___/___/__________ al ___/___/__________

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

	Assolutamente insufficiente	Gravemente insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono Ottimo
Attitudini Comportamentali e relazionali	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Puntualità	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Operosità/ Responsabilità	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Senso pratico	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Socievolezza/ Relazioni con Colleghi e superiori	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di lavorare in gruppo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Motivazioni	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Comprensione delle attività in cui è stato inserito	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Valutazione a cura del tutor aziendale Giudizio complessivo …….._

(Tutor scolastico)

AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

L'Istituto promuove, nell'ottica della qualità e del miglioramento continuo, un processo autovalutativo che intende rilevare i punti di forza, i punti di debolezza nonché il grado di soddisfazione dei diversi componenti del processo educativo: personale docente e non docente, docenti, studenti e famiglie.
Per l'anno in corso, l'attività, curata e coordinata dalla Funzione strumentale POF, prevede:

a) raccolta dati iscrizioni al 1° anno di corso (in raffronto agli anni precedenti);

b) raccolta dati, per ciascun anno di corso, di abbandoni, promozioni, debiti assegnati, debiti superati, bocciature (in raffronto agli anni precedenti);

c) questionari di soddisfazione personale docente e non docente, studenti, famiglie.

L'autovalutazione d'Istituto tiene conto, inoltre, delle relazioni finali e dei questionari di gradimento somministrati dai responsabili al termine delle attività progettuali.

VALUTAZIONE DEL P.O.F.

Valutare un progetto significa interpretare il valore del progetto nei suoi diversi aspetti e componenti, nell'evoluzione delle sue fasi e negli esiti a cui conduce.
Scopo della valutazione è quello di decidere se è necessario apportare cambiamenti o integrazioni correttive affinché il modello sia efficace ed efficiente.

Il Piano dell'offerta formativa sarà valutato attraverso:

- la determinazione di descrittori e indicatori per valutare l'efficienza delle azioni didattiche (livelli di partenza, rispetto delle scadenze, tempestività e chiarezza delle decisioni, funzionalità dell'orario e delle attrezzature);
- la determinazione di descrittori ed indicatori per valutare l'efficacia delle iniziative e il raggiungimento degli obiettivi (livello di dispersione, risultati dell'apprendimento, andamento dei rapporti con l'esterno);
- questionari di gradimento e questionari di acquisizione di conoscenze e competenze agli studenti;
- monitoraggio in itinere delle attività inserite nel P.O.*F.*

SCELTE DI SUPPORTO ALLA QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

La direttiva n. 210 sottolinea l'importanza della formazione e suggerisce alcune strategie che le scuole possono adottare con riferimento prioritario al Piano dell'offerta formativa, per inserirsi validamente nei processi di trasformazione in atto.

L'art. 7, commi 1-3 del CCNL integrativo, nel definire la formazione " *risorsa strategica per il miglioramento della scuola"* riconosce come diritto del personale della scuola la possibilità di definire percorsi di crescita professionale, anche con opportunità di crescita individuale.

Il personale della scuola avvertono necessità di essere formati/aggiornati in relazione alle novità che investono la scuola.

Sulla base dei bisogni formativi evidenziati i docenti valuteranno, volta per volta, la possibilità di partecipazione ad iniziative di aggiornamento/formazione riconosciute dall'Amministrazione, nel rispetto delle norme contrattuali.

CREDITI SCOLASTICI E FORMATIVI (classi 3^ - 4^ - 5^)

Il credito scolastico

Il credito scolastico è un punteggio attribuito dal Consiglio di classe e introdotto dal DPR 323/98 e successivamente modificato dai Decreti ministeriali 42/2007 e 99/2009. Il suo scopo è quello di rendere gli esiti degli Esami di Stato più rispondenti al rendimento scolastico effettivo di ogni alunno considerato su un lasso di tempo significativo . Il credito scolastico accumulato nei tre anni di riferimento costituisce un patrimonio di punti che contribuisce fino ad un quarto (25/100) a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato (max 100/100 ed eventuale lode a seguito di criteri fissi), i restanti 75/100 sono il punteggio massimo che lo studente può realizzare con le tre prove scritte (sino a 45/100) e il colloquio orale (sino a 30/100).

- **Per le classi III e IV** si deve fare riferimento alla nuova "Tabella A del D.M. 99/2009" che andrà a regime anche per le classi V nel prossimo anno scolastico.
- **Per le classi V** di quest'anno si deve fare ancora riferimento alla "Tabella A del D.M. 42/2007".

Il credito scolastico di ammissione all'esame conclusivo viene assegnato sulla base della conversione della media dei voti , incluso il comportamento, conseguita dall'alunno al termine delle classi III, IV e V nel relativo parametro della Tabella A e tenendo in considerazione, per l'oscillazione all'interno della banda di appartenenza, frequenza, impegno, partecipazione, giudizio in attività opzionali quali ad esempio Religione cattolica o Attività didattiche e formative alternative, ivi incluso lo studio individuale libero o assistito quando i suoi risultati siano certificabili e valutatabili dalla Scuola. Si tiene conto anche degli eventuali crediti formativi. Per gli alunni di IV con giudizio sospeso il credito scolastico viene assegnato a promozione deliberata nello scrutinio integrativo con contestuale riconoscimento dell'eventuale credito formativo.

Il punteggio assegnato al credito scolastico esprime dunque in sintesi:

Innanzi tutto la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunto da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso con riguardo al profitto e inclusa la valutazione relativa al comportamento, <<M>>.

All'interno della banda di oscillazione cui si accede in virtù di <<M>> vengono considerati i seguenti indicatori:

1. L'assiduità alla frequenza scolastica.
2. L'interesse e l'impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo.
3. L'interesse e l'impegno nella partecipazione alle attività complementari ed integrative.
4. La valutazione conseguita in Religione cattolica o Attività Alternative
5. Gli eventuali crediti formativi (vedi paragrafo successivo) .

E' stato deliberato che l'interesse e l'impegno nella partecipazione ad **attività complementari ed integrative** organizzate dalla scuola (punto 3)

devono essere attestati dalla frequenza di almeno **l’80%** dell’orario previsto. Tali attività danno luogo all’attribuzione di **1 punto di credito**, utile a raggiungere il livello superiore della banda di appartenenza che non può comunque essere superata.

Si avrà il **massimo riconoscimento di 2 punti per 2 crediti nella fascia più alta** (media da 8 a 10) della tabella prevista dal D.M. 42/2007, onde consentire anche nelle classi V la copertura dell’intera forbice prevista dalla tabella ancora vigente appunto per la classe terminale .

Le attività complementari dovranno avere le stesse tipologie dei crediti formativi come indicate nel relativo paragrafo.

TABELLA A - CREDITO SCOLASTICO (SOLE CLASSI III E IV)

D.M. 99/2009

Media Voti	Credito scolastico (Punti)		
	Terzo anno	**Quarto anno**	Quinto anno
6	**3-4**	**3-4**	4-5
6,1 -7.00	**4-5**	**4-5**	5-6
7.1 – 8.00	**5-6**	**5-6**	6-7
8,1 - 9,00	**6-7**	**6-7**	7-8
9,1 - 10	**7-8**	**7-8**	8-9

TABELLA A - CREDITO SCOLASTICO (SOLE CLASSI V)

D.M. 42/2007

Media Voti	Credito scolastico (Punti)		
	Terzo anno	Quarto anno	**Quinto anno**
6	3-4	3-4	**4-5**
6,1 -7.00	4-5	4-5	**5-6**
7.1 – 8.00	5-6	5-6	**6-7**
8,1 - 10	6-8	6-8	**7-9**

I crediti conferiti secondo le indicazioni di precedenti Tabelle A a studenti con percorsi di studio a vario titolo irregolari, dovranno essere convertiti in quelli rispondenti alla tabella relativa alla classe quinta di appartenenza.

- Per la terza classe degli istituti professionali << M >> è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, convertito dai centesimi ai decimi.

Il CREDITO FORMATIVO

Il DM 49/2000 indica le caratteristiche formali e sostanziali dei crediti formativi. Essi sono le esperienze acquisite fuori dalla scuola in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, alle attività culturali, artistiche, ricreative, al lavoro, al volontariato, ad esempio sociale e ambientale, e allo sport.

Il Collegio dei docenti ha ritenuto il parametro temporale, per la sua oggettiva rilevazione, un utile indicatore della qualità dei crediti, deliberando i requisiti temporali così come vengono esplicitati nella seguente tabella.

I crediti danno luogo al riconoscimento di 1 punto all'interno della fascia di appartenenza. Si avrà il massimo riconoscimento di 2 punti per 2 crediti nella fascia più alta (media da 8 a 10) della tabella prevista dal D.M. 42/2007, onde consentire anche nelle classi V la copertura dell'intera forbice prevista dalla tabella ancora vigente appunto per la classe terminale .

TIPOLOGIA	REQUISITI
ATTIVITA' CULTURALI	>20 ORE
ATTIVITA' RICREATIVE ARTISTICHE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV-V
ATTIVITA' LAVORATIVE NEL PROPRIO SETTORE DI STUDIO	30 GG PER LE III 60 GG PER LE IV–V
ESPERIENZE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALIZZANTE NEL PROPRIO SETTORE DI STUDIO (corsi, incontri, etc...)	>20 ORE
IMPEGNO AMBIENTALE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V
VOLONTARIATO SOLIDARIETA' COOPERAZIONE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V
MERITI SPORTIVI **ATTIVITA' AGONISTICA A LIVELLO NAZIONALE/PROVINCIALE/REGIONALE.**	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V

OSSERVAZIONI SUI CREDITI FORMATIVI

Salvo eventuali variazioni stabilite dal MIUR, che verranno tempestivamente comunicate, il termine ultimo di presentazione dei Crediti Formativi è il 15 maggio dell'anno per il quale si chiede il loro riconoscimento.

I crediti formativi maturati presso le pubbliche amministrazioni si possono autocertificare.

Essi devono rispondere ai requisiti formali previsti dalla vigente normativa ovvero essere documentati su carta intestata dell'Ente che rilascia l'attestato, opportunamente firmati dal referente dell'Ente, datati con data non successiva al 15 maggio.

E' necessario che contengano sintetiche informazioni tali da consentire al Consiglio di classe, organo preposto alla valutazione del credito, di individuare la tipologia di riferimento, nonché i requisiti temporali secondo quanto indicato nella tabella.

E' opportuno, quando logicamente possibile e non scontato come nel caso di un'affermazione sportiva, che esprimano un giudizio sintetico, in merito alla qualità dell'impegno o al risultato degli apprendimenti, che possa supportare il mero requisito dell'impegno temporale a maggior garanzia dell'accettazione del credito.

Il tempo di riferimento di "un anno" in relazione alle IV e V fa in realtà riferimento, oltre all'anno scolastico in corso ma sino al 15 maggio, anche all'estate precedente, visto che i Crediti valgono dalla classe III in poi.

Per le classi III è escluso il periodo estivo a termine del secondo anno, non essendo ancora iniziata la frequenza del terzultimo anno, valgono cioè solo le esperienze maturate nell'anno della qualifica sino al 15 maggio.

Per gli alunni di IV con giudizio sospeso, il credito viene ovviamente considerato solo a promozione avvenuta contestualmente all'attribuzione del credito scolastico.

ABBREVIATARI DEL CORSO DI STUDIO PER MERITO

Gli alunni che abbiano seguito il regolare corso degli studi e presentino requisiti valutativi di almeno 8/10 in tutte le discipline nello scrutinio finale della classe IV e almeno 7/10 in tutte le discipline negli scrutini finali delle classi II e III senza essere incorsi in ripetenza, nonché 8/10 nel comportamento per tutte le classi interessate, ai sensi della normativa vigente, richiamata e integrata dall'art. 6 comma 2 del DPR 122/09, e nel rispetto della scadenza ribadita ogni anno da opportuna circolare (31 gennaio 2011),

hanno facoltà di presentare domanda per sostenere anticipatamente l'esame conclusivo.

La media dello scrutinio finale della classe IV, che è necessaria per l'effettiva ammissione a sostenere l'esame, al momento di presentazione della domanda potrà solo essere ragionevolmente ipotizzata dallo studente sulla base del proprio andamento scolastico.

Gli alunni abbreviatari hanno diritto al computo del credito scolastico del V anno nella misura stabilita dalla vigente normativa e al riconoscimento dei crediti formativi secondo le indicazioni fornite nel paragrafo di riferimento e valide indistintamente per tutti gli studenti.

Gli interessati dovranno ovviamente provvedere per tempo a preparare i programmi dell'ultimo anno, avendo come punto di riferimento i docenti della classe terminale cui saranno abbinati.

GESTIONE DELL'UNITÀ SCOLASTICA

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

PREMESSA

Il patto educativo di corresponsabilità ribadisce i contenuti presenti nella Carta dei Servizi dei P.O.F. precedenti.

La Carta si ispira prioritariamente agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e ribadisce la specificità del servizio dell'istruzione scolastica rispetto agli altri servizi pubblici. I fruitori infatti dei servizi scolastici sono risorse attive di una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale.

1. Pari opportunità, imparzialità e diritto allo studio

1.1 Nel rispetto dei principi fissati nell'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana e nella loro declinazione presente nel D.P.R. n.249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, il “Perotti” si impegna ad offrire il servizio scolastico, assicurando all'utenza condizioni di pari opportunità, senza distinzioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

1.2 Il Personale scolastico opera secondo criteri di obiettività, imparzialità e di attenzione per la persona. Studenti e famiglie dimostrano la loro adesione al patto educativo con un atteggiamento di fiducia e di disponibilità nei confronti delle proposte formative.

1.3 Nel rispetto delle norme e dei principi legislativi e costituzionali, nonché dei diritti sindacali e delle disposizioni che regolano lo sciopero, l'Istituto si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

2. Accoglienza e orientamento

2.1 Il personale scolastico adotta, particolarmente nella fase di avvio dell'anno scolastico, gli strumenti atti a favorire l'accoglienza degli alunni nell'Istituto.

2.2 L'integrazione degli studenti nelle singole classi e nella scuola viene perseguita con progetti di accoglienza e orientamento finalizzati a creare le condizioni di un confronto pluralistico che favorisca la crescita culturale e civile degli allievi.

2.3 Viene favorita e sostenuta la partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali perché le loro propositività e progettualità negli ambiti di competenza siano significativi e realizzati.

3. Diritto di scelta e frequenza

3.1 L'istituto, nel rispetto delle libertà e del diritto di scelta degli studenti e delle famiglie, si impegna ad accogliere le domande di iscrizione, nell'ambito dei limiti imposti dalle strutture logistiche della Scuola, e ad esigere la regolare frequenza.

3.2 In un clima di collaborazione fra la Scuola e le competenti Istituzioni, vengono attuati interventi di prevenzione del disagio giovanile.

4. Partecipazione, efficienza e trasparenza

4.1 Proprio in considerazione della specificità del servizio scolastico, si sottolinea che l'attuazione dei principi fissati dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dalla Carta dei Servizi dipende significativamente dalla collaborazione fattiva e responsabile dell'intera comunità scolastica nelle sue articolazioni.

4.2 Il "Perotti", d'intesa con gli Enti Locali, favorisce, mediante l'uso degli edifici e strutture di pertinenza anche fuori dell'orario scolastico, tutte le attività extra scolastiche coerenti con la funzione della Scuola come comunità educativa. La regolamentazione relativa è demandata al Consiglio d'Istituto.

4.3 Nell'intento di promuovere ogni forma di partecipazione all'organizzazione e alla fruizione del servizio, il " Perotti", consapevole della complessità della propria struttura, impronta l'attività didattica a criteri di chiarezza ed efficacia attraverso un'informazione trasparente e completa e un costante aggiornamento dei docenti. I servizi amministrativi assicurano efficienza e flessibilità mediante la semplificazione delle procedure.

5. Libertà di insegnamento

5.1 Nel rispetto della libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione (art. 33) e sancita dai Decreti Delegati recepiti dal D.L. 16.04.1994 n° 297, la Scuola garantisce e favorisce la pluralità e la diversità degli stili di insegnamento, perché la differenza e il confronto sono i principi primari ed irrinunciabili della crescita civile ed intellettuale. La programmazione collegiale dell'azione educativa e didattica garantisce altresì all'allievo l'adeguatezza della sua formazione in relazione ai criteri concordemente definiti e vincolanti per il docente.

5.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione cui spetta di assicurare interventi organici e regolari in adempimento ai criteri delineati dalla legislazione, dalla contrattazione sindacale, dalle deliberazioni degli Organi Collegiali.

PARTE PRIMA

6. Area didattica

6.1 La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività volte all'istruzione e all'educazione e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle richieste culturali e formative.
Il "Perotti" elabora ed attua interventi didattico-educativi-integrativi e propone attività culturali, che si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare.

Propone e sostiene inoltre attività integrative e complementari così come gli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta propongono e delineano.
6.2 Il Perotti, al fine di assicurare la continuità educativa fra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, individua ed elabora idonei strumenti quali le attività di orientamento in ingresso ed in uscita.
6.3 Nel riconoscimento delle competenze disciplinari, pedagogiche, metodologiche, didattiche, progettuali ed organizzativo-relazionali dei docenti, la Scuola assicura e garantisce la loro autonomia culturale e professionale, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale definita, per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici, nel Piano dell'Offerta Formativa.
6.4 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, vengono assunti come criteri di riferimento la legislazione pertinente, la rispondenza ai programmi di insegnamento, la validità culturale, la funzionalità in rapporto agli obiettivi educativi, il costo.
6.5 Nel rispetto degli obiettivi formativi e della programmazione didattico-educativa, al fine di consentire e richiedere razionali tempi di studio, i Consigli di Classe si impegnano ad adottare criteri di equa e coordinata distribuzione dei compiti e delle verifiche. Assumono altresì atteggiamenti atti ad educare il discente ad organizzare in modo autonomo il proprio lavoro.
6.6 Le prassi relative alle assenze e alle giustificazioni, la fruizione e la conservazione di spazi e strumentazioni, le modalità di comunicazione con studenti e genitori, la convocazione e lo svolgimento dei diversi livelli di assemblea previsti costituiscono materia del Regolamento d'Istituto, che si ispira ai principi fissati dalla presente "Carta dei Servizi Scolastici".
6.7 La scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica effettuata l'anno precedente resta confermata d'ufficio; qualora l'alunno intenda variare la scelta può compilare l'apposito modulo sulla domanda di iscrizione annuale.
6.8 La programmazione didattica elaborata nelle riunioni di Dipartimento disciplinare e dai Consigli di classe

- delinea il percorso formativo della classe in relazione alla situazione degli alunni e decide gli adeguati interventi didattici
- assume come proprio obiettivo l'individuazione del contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative

6.9 Nei limiti delle risorse economiche e della disponibilità dei singoli ad impegnarsi in attività aggiuntive e di supporto al buon funzionamento dell'Istituto, i docenti assicurano l'assunzione di compiti relativi:

- al coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e della valutazione del progetto educativo

- al supporto organizzativo al Capo d'Istituto

- al coordinamento di articolazioni del Collegio dei Docenti quali dipartimenti, gruppi di ricerca e commissioni di lavoro

- al coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere altre istituzioni, scolastiche e non, e all'assistenza tutoriale

- alla produzione di materiali utili per la didattica, finalizzati al lavoro collegiale

- ad ogni altra attività deliberata, quale attività formativa integrativa, utile ad un più completo ed armonico sviluppo della personalità degli alunni

- alla partecipazione a progetti mirati al miglioramento dell'efficacia dell'insegnamento e del servizio e al sostegno dei processi di innovazione.

6.10 Il “patto formativo” , che è la dichiarazione esplicita della partecipazione consapevole e vincolante all'attività della scuola, si stabilisce non solo tra il docente e l'allievo, ma coinvolge la classe, il Consiglio di classe, gli Organi d'Istituto, i genitori e gli Enti esterni interessati all'educazione scolastica.
Il principio fondante del “patto” formativo è la trasparenza, nonché l'assunzione di responsabilità all'interno di un progetto collettivo.
Sulla base del patto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli della collegialità e dai diversi indirizzi**,** la Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno alla diversa abilità, promozione della salute;
- aule decorose per quanto riguarda lo stato degli infissi, la tinteggiatura delle pareti, la pulizia.

<u>Nel patto formativo il docente si impegna a:</u>

- comunicare agli allievi ed ai genitori la propria proposta formativa, delineando gli obiettivi didattici ed educativi declinati in competenze proposti, il percorso per raggiungerli e le fasi del curricolo;
- esplicitare e motivare sinteticamente i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- tenere conto degli stili cognitivi degli allievi anche in ordine ai disagi dell’apprendimento normati, adeguando le proposte formative nell’ambito comunque delle finalità generali e specifiche dell’Istituto ed individuando opportune strategie e strumenti.

<u>Nel patto formativo l’allievo si impegna a:</u>

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- perseguire gli obiettivi del curricolo presentati dai docenti;
- dare il proprio contributo alla classe e cooperare con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi cognitivi, comportamentali e affettivi stabiliti dalla programmazione;

- rispettare lo stile di insegnamento dei singoli docenti e lo stile di apprendimento dei compagni;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- rispettare il decoro delle aule e degli ambienti.

Nel patto formativo il genitore si impegna a:

- conoscere la proposta formativa della scuola;
- assumere un impegno costruttivo nei confronti della scuola esprimendo pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche;
- concorrere, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse degli studenti", al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

PARTE SECONDA

7. Servizi amministrativi

7.1. La Scuola garantisce, entro i limiti delle sue possibilità logistiche e di personale:

- celerità delle procedure
- trasparenza nell'informazione
- riservatezza dell'informazione secondo le norme vigenti, per quanto attiene ai dati personali
- informatizzazione dei servizi
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico secondo le necessità rilevate.

7.2 Il rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza verrà effettuato, nel normale orario di apertura al pubblico, entro tre giorni lavorativi; mentre i certificati con votazione e giudizio non saranno rilasciati prima di cinque giorni dall'effettuazione degli scrutinio.

7.3. Il Consiglio di Istituto, annualmente, delibera, sentito il parere degli utenti e delle componenti interne, in merito all'orario di apertura degli uffici di Segreteria. L'orario di apertura sarà quanto più possibile funzionale alle esigenze dell'utenza, prevedendo un'articolazione flessibile di mattina e di pomeriggio, nei limiti della disponibilità di personale.

Per l'anno scolastico 2010 – 2011 risulta essere:
DA LUNEDI' A SABATO: DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 12.00
MARTEDI' O GIOVEDI' POMERIGGIO: DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00

7.4. L'ufficio di Presidenza è aperto al pubblico su appuntamento.

7.5. I collaboratori scolastici accoglieranno e sorveglieranno gli alunni con atteggiamento educante nello svolgimento delle mansioni di competenza. Con disponibilità di servizio, presteranno attenzione alle molteplici esigenze del pubblico.

7.6. L'Istituto assicura spazi per l'informazione rivolta agli utenti per quanto riguarda:

- orario delle lezioni;
- orario di apertura degli uffici;
- organigrammi del personale e degli Organi collegiali.

7.7. Il Regolamento d'Istituto ha adeguata pubblicizzazione, mediante esposizione al pubblico e diffusione tramite il libretto del P.O.F. in cui è contenuto.

PARTE TERZA

8. Iscrizioni, tasse e contributi.

a. Iscrizioni:

- gli alunni che si sono iscritti alle classi 2^, 3^, 4^ , 5^ nei cui confronti i Consigli di classe nello scrutinio finale di giugno abbiano emesso un giudizio finale di promozione, perfezioneranno l'iscrizione dal 18 al 30 Giugno 2011;
- gli alunni che si sono iscritti alle classi 1^ perfezioneranno l'iscrizione dal 25 Giugno al 2 Luglio 2011;
- gli alunni che si sono iscritti alle classi 2^, 3^, 4^ , 5^ nei cui confronti i Consigli di classe solo nello scrutinio finale di settembre abbiano emesso un giudizio di promozione, perfezioneranno l'iscrizione dal 10 al 13 Settembre 2011;

b. Iscrizioni agli esami integrativi e agli esami di idoneità:

- il termine per la presentazione delle domande per sostenere l'esame di idoneità e gli esami integrativi sarà il 14 luglio 2011 per gli studenti che risultano promossi negli scrutini di giugno;
- il termine per la presentazione delle domande per sostenere l'esame di idoneità e gli esami integrativi sarà l'8 settembre 2011 per gli studenti che risultano promossi negli scrutini di settembre**;**

Gli esami integrativi e di idoneità inizieranno giovedì 8 settembre 2011.

c. Consegna moduli e ricevute versamenti tasse:

Entro il 22 febbraio 2011 gli allievi frequentanti nell'anno scolastico in corso le classi 1^ - 2^- 3^ e 4^ consegneranno alla Segreteria Studenti la richiesta per la prosecuzione degli studi presso questo Istituto, unitamente a tutto quanto specificato nel modulo.
I contributi, che comprendono anche assicurazione scolastica e libretto per le giustificazioni, sono indicati nella seguente tabella. Si precisa che detti contributi sono detraibili in quanto erogazioni liberali destinate ad innovazione tecnologica ed ampliamento dell'offerta formativa, secondo i benefici previsti dalla L. 40/2007.

ISCRIZIONI PER LE CLASSI	DIURNO	SERALE
Seconde		
terze		
quarte e quinte ristorativo		
quarte e quinte turistico		

Gli studenti frequentanti le classi 3^ e 4^, oltre alla richiesta di prosecuzione, presenteranno anche la ricevuta di versamento della tassa scolastica ammontante a € 15,13.

Nel contributo di laboratorio e servizi sono compresi: l'acquisto di beni per le attività laboratoriali, l'assicurazione scolastica, il libretto per le giustificazioni, la carta necessaria per produrre le necessarie fotocopie ad uso didattico, le varie schede di valutazione scolastica, il distintivo dell'Istituto.

LIBRETTO DELLE ASSENZE

Ogni alunno sarà dotato di un nuovo libretto scolastico sul quale i GENITORI dovranno apporre, contestualmente alla consegna, la PROPRIA FIRMA con le seguenti sezioni:

1) Entrata in ritardo e richiesta di ammissione alle lezioni con riserva per gli alunni minorenni;
2) Permesso di entrata in ritardo;
3) Permesso di uscita anticipata;
4) Comunicazione area di professionalizzazione non calendarizzate;
5) Comunicazione scuola/famiglia;

Per le sezioni di cui ai punti 1), 2), 3) lo studente **dovrà** avvalersi del libretto ogni qual volta che si trovi nelle situazioni seguenti:

- **per ogni entrata in ritardo, firmata da un genitore** passando dal docente referente del Capo di Istituto;
- **per ogni uscita anticipata,** prevista con la presenza di un genitore (nel caso di alunni minorenni), passando dal docente referente del Capo di Istituto;
- **per la giustificazione delle assenze** direttamente in aula.

PARTE QUARTA

9. Assegnazione dei docenti alle classi

9.1 I criteri di assegnazione deliberati dagli Organi collegiali sono i seguenti:
1) attribuzione delle diciotto ore, ossia il raggiungimento delle ore di cattedra, per sede di servizio;
2) continuità didattica sulle classi per 3/5 anni nella stessa sede di servizio, ovvero alternanza;
3) verticalizzazione;

4) anzianità di servizio nell'ambito della sede di assegnazione;
5) eventuale attribuzione di ore eccedenti, mantenendo la priorità della sede di servizio;
6) eventuale "non continuità" per casi eccezionali.

9.2 I criteri di assegnazione delle classi su posti vacanti per il corso serale a favore di insegnanti normalmente in servizio al diurno prevedono anche la presentazione di una domanda da parte del docente interessato entro fine maggio.

9.3 Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato disponibili per l'insegnamento nei corsi serali, criteri:

- **per i docenti a tempo indeterminato**:
  1. disponibilità dichiarata in forma scritta entro il **31 maggio 2011**
  2. anzianità di servizio in Istituto

- **per i docenti a tempo determinato:**
  1. disponibilità dichiarata in forma scritta
  2. anzianità di servizio presso l'Istituto

9.4 Assegnazione di spezzoni orari a docenti a tempo indeterminato e determinato disponibili per l 'insegnamento, criteri:

1. disponibilità dichiarata in forma scritta
2. anzianità di servizio presso l'Istituto
3. compatibilità con l'orario assegnato

PARTE QUINTA

10. Criteri di formazione delle classi

I criteri di formazione delle classi deliberati dal C. D. sono i seguenti:

1) favorire l'assegnazione degli alunni alla sede più vicina rispetto al luogo di provenienza o di residenza;
2) tener conto del grado di parentela con alunni già inseriti in una delle due sedi;
3) formare classi eterogenee per livelli di valutazione, ovvero classi miste ed equinumeriche;
4) favorire il cambio di sezione dei ripetenti che ne facciano espressamente richiesta;
5) evitare raggruppamenti di alunni respinti provenienti dalla medesima classe (non più di 3 o 4 per ogni classe di nuova formazione);
6) inserire gli alunni diversabili in classi con minor numero di alunni.

10.1 CLASSI PRIME

Le classi prime di **ordinamento** sono formate secondo i seguenti criteri: eventuali indicazioni ministeriali, prima lingua straniera studiata nella scuola media; scelta di eventuale percorso mirato al conseguimento della qualifica, richiesta, anche da parte di piccoli gruppi di allievi, di essere assegnati alla

stessa sezione; stessa provenienza logistica; equilibrata presenza di allievi maschi e allieve femmine; distribuzione degli allievi, relativamente al voto conseguito al termine della terza media, che possa produrre per ogni classe la diversità di risultati,
Le prime classi oggetto di **percorsi integrati,** anche eventualmente mirati al conseguimento della qualifica triennale, sono costituite da studenti le cui famiglie abbiano formalmente aderito alla sperimentazione.

10.2 **CLASSI TERZE**
Le classi terze sono formate secondo i seguenti criteri: richiesta di indirizzo effettuata dagli studenti; mantenimento del gruppo classe di provenienza; accoglimento discrezionale di richieste anche da parte di piccoli gruppi di studenti.

10.3 **CLASSI QUARTE**
Le classi quarte sono formate secondo i seguenti criteri: accoglimento delle scelte degli studenti relativamente ai profili professionali proposti in relazione all'indirizzo di provenienza e compatibilmente con le indicazioni normative; mantenimento del gruppo classe di provenienza; accoglimento discrezionale di richieste da parte di piccoli gruppi di studenti.

PARTE SESTA

11 Comunicazioni scuola famiglia

11.1 Ogni docente effettua un'ora di ricevimento mensile secondo un'opportuna calendarizzazione veicolata attraverso comunicazione scritta alle famiglie.

11.2 La scuola organizza annualmente 1 udienza generale per ognuno dei tre periodi di valutazione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Allegato 1

Istituto Professionale di Stato per i
Servizi Alberghieri e della Ristorazione

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

In riferimento al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

Principi generali, finalità ed obiettivi

Il Regolamento di Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento del "*Perotti*" affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse fasi, attraverso le quali si è cercato di coinvolgere tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso il Regolamento s'intende, pertanto, promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente, nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza, ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

1.1. Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

1.2. Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questa realtà.

2. Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.

3. Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

4. Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

5. Il Perotti si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti al personale non docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone.

Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dall'affissione all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione presso l'Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un "*Patto educativo di corresponsabilità*", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Competente ad elaborare, modificare ed approvare il Patto è il Consiglio di Istituto. Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 1
Vita della comunità scolastica

Il "*Perotti*" è una comunità educante in cui la domanda individuale di istruzione è elemento fondante di un sistema scolastico capace di effettuare un servizio quantitativamente più esteso e qualitativamente più elevato.

Per rispondere alle sfide culturali che la contemporaneità impone, questa istituzione scolastica vuole offrire le basi per rendere capaci di continuare ad apprendere, per affrontare i temi della interculturalità, per arrivare alla scoperta e al potenziamento della dimensione dell'interiorità.

Per questo l'organizzazione della vita scolastica è prioritariamente da intendersi come organizzazione di un ambiente di sviluppo e centro di risorse nel quale si favoriscono tutte quelle attività culturali e professionalizzanti che ripropongono i valori della tradizione, che elaborano gli apporti dell'esperienza, che tendono al futuro.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Art. 2

Accoglienza degli alunni

La scuola porrà in essere adeguati strumenti di accoglienza degli alunni e favorirà l'instaurazione di un clima di classe idoneo a creare condizioni e regole di rispettoso confronto, cui tutti dovranno attenersi.

Il Consiglio d'Istituto individuerà vari servizi che saranno offerti, secondo la programmazione proposta dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe, nel rispetto dei diritti delle varie componenti.

Art. 3

Accesso all'Istituto

L'orario di inizio e termine delle lezioni sarà stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

La puntualità è essenziale per il funzionamento dell'attività scolastica.

Gli studenti accedono all'Istituto all'inizio delle lezioni. Al primo suono della campanella gli studenti devono recarsi ordinatamente nelle rispettive aule, senza sostare nei corridoi o per le scale ed evitando di parlare ad alta voce.

Il secondo suono della campanella segna l'inizio delle lezioni. Il portone di ingresso sarà chiuso alle ore 8.15 e riaperto ad ogni cambio dell'ora.

Il parcheggio dei mezzi di locomozione all'interno dell’area cortilizia di pertinenza dell'Istituto non è custodito. L'Amministrazione scolastica non si assume nessuna responsabilità per la custodia dei mezzi di locomozione lasciati entro il recinto che delimita lo spazio adiacente ai plessi scolastici. La Dirigenza scolastica, in caso di danneggiamento a cose ed a persone e/o azioni che ostacolino il servizio scolastico, può adottare provvedimento di divieto di parcheggio.

Art. 4

Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

L'autorizzazione di uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni è concessa dalla Presidenza in presenza di un genitore.

L'ammissione degli studenti e delle studentesse in ritardo, previa presentazione della richiesta firmata da un genitore, è effettuata, fino alle ore 8,15, dal docente in servizio in quell'ora, dopo le ore 8,15 dalla Presidenza.

L'ammissione in classe senza richiesta scritta del genitore ("ritardo"), è tollerata per i 10 minuti successivi all'inizio delle lezioni ed è autorizzata con riserva, fino alle ore 8,15, dal docente in servizio in quell'ora, avviene, invece, con riserva da parte della Presidenza dopo le ore 8,15.

Il ritardo dovrà comunque essere contenuto entro la seconda ora di lezione. La motivazione del ritardo deve essere annotata per esteso dal docente sul registro di classe.

Precisamente, gli studenti che arriveranno nei pressi dell'Istituto dieci minuti dopo il suono della seconda campana sosteranno, fino al termine della prima ora di lezione, esclusivamente nell'area cortilizia antistante l'ingresso secondario e potranno essere ammessi alla lezione della seconda ora solo con l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato da richiedersi cinque minuti prima dell'inizio della seconda ora.

Gli studenti in ulteriore ritardo potranno essere ammessi eccezionalmente in classe all'inizio, e non oltre, la terza ora di lezione.

Un numero di ritardi eccessivo, senza adeguate motivazioni, farà scattare i provvedimenti disciplinari previsti. Il limite è di 4 ritardi a trimestre, ovvero 12 nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 5

Assenze e giustificazioni

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (cfr. DPR 122/09 art. 14 comma 7).

Assenze, ritardi e richieste di uscite anticipate degli studenti devono essere giustificate sull'apposito libretto personale, firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. Tali firme devono essere preventivamente convalidate presso l'ufficio alunni tramite la presentazione di un documento di identità. La mancata convalida della firma comporta la mancata accettazione della richiesta.

Il certificato medico è obbligatorio per assenze, dovute a malattia, superiori a cinque giorni continuativi. Anche l'assenza agli I.D.E.I. (interventi didattico - educativi integrativi) deve essere giustificata.

Le assenze devono essere giustificate nel primo giorno di rientro a scuola. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'auto giustificazione. Il docente della prima ora annoterà la giustificazione in modo chiaro e leggibile sul registro di classe; in caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere tassativamente presentata il giorno seguente.

Lo studente che risulti privo di giustificazione oltre il terzo giorno consecutivo a quello dell'assenza, verrà ammesso con riserva dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il giorno successivo lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore pena la diffida.

Non saranno accettate giustificazioni se non redatte sull'apposito libretto.

Non è consentito l'uso del libretto delle giustificazioni degli anni precedenti.

Potrà essere richiesto un libretto nuovo, previa necessaria restituzione di quello finito.

In caso di smarrimento del libretto delle assenze è necessario darne segnalazione all'ufficio alunni; il duplicato verrà consegnato presso il medesimo ufficio al genitore che dovrà ritirarlo personalmente, per consentire il deposito della firma.

I permessi permanenti di uscita anticipata e di entrata posticipata devono essere richiesti agli incaricati delegati dal Dirigente, salvo casi eccezionali entro 15 giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo e secondo le procedure tempestivamente comunicate.

Le famiglie sono tenute a segnalare alla scuola qualunque sospetto di malattia infettiva che renda anche solo consigliabile per la tutela della salute della comunità scolastica il rispetto delle misure profilattiche del caso. Tali misure devono essere osservate da tutto il personale dell'Istituto. Nei periodi di profilassi lo studente non potrà accedere ai laboratori di sala e di cucina.

Art. 6

Intervalli

Durante gli intervalli è assolutamente vietato agli studenti uscire dall'edificio e/o dalle aree di sua pertinenza. Gli studenti, sotto la sorveglianza dei docenti, possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi e nell'atrio del complesso scolastico, ma non possono sostare sulle scale. Gli studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone, alle cose e devono evitare schiamazzi e resse. Gli "spazi ristoro" potranno essere utilizzati dagli allievi solo durante gli orari prestabiliti. Durante gli intervalli è assicurata la vigilanza da parte del personale docente.

Art. 7

Organizzazione scolastica

1) Durante la prima ora di lezione non sarà concesso, se non in via del tutto eccezionale, il permesso di recarsi ai servizi igienici.

2) È proibito agli alunni sostare nei corridoi, sulle scale e negli spazi aperti della struttura scolastica durante il regolare svolgimento dell'attività didattica, nonché spostarsi ad un piano diverso da quello di appartenenza della propria classe, se non espressamente autorizzati.

3) Alla fine dell'ora di lezione gli allievi devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. È fatto pertanto divieto di uscire dalla classe durante il cambio dell'ora e nel caso di eventuale momentanea assenza dell'insegnante.

4) Nel tragitto da effettuarsi, durante le ore intermedie, per raggiungere le palestre destinate all'attività di educazione fisica e nel caso

non ci si avvalga del pullman, gli allievi non possono sottrarsi alla vigilanza del personale, né tanto meno scegliere percorsi diversi da quelli previsti.

5) Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule, se non durante gli intervalli. E' invece sempre consentito bere acqua. Lattine e bicchieri devono essere gettati negli appositi contenitori posti ai lati delle macchine distributrici.

6) Il decoro delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidato anche alla cura e all'educazione degli allievi.

7) Si consiglia agli alunni di non introdurre, per ovvie ragioni, nell'area scolastica oggetti di valore e si ricorda che l'Istituto non è responsabile per la scomparsa di beni, preziosi e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Il personale ausiliario provvederà comunque alla necessaria vigilanza secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

In caso di uscita non autorizzata dell'alunno dall'aula o dalle sedi scolastiche, l'insegnante è tenuto a prenderne nota sul "Giornale di classe" e ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore per i provvedimenti del caso.

Sulle comunicazioni inviate in forma scritta alle famiglie, comprese quelle sul profitto scolastico, i genitori apporranno in calce la propria firma comprovante l'avvenuta presa d'atto di quanto comunicato e potranno a loro volta chiedere informazioni al Dirigente ed agli Insegnanti su questioni che ritengono importanti per la vita scolastica dell'allievo.

Essendo installati apparecchi telefonici idonei alla chiamata verso l'esterno, nonché consentito il transito attraverso il centralino dell'Istituto delle comunicazioni urgenti ed importanti provenienti dall'esterno, è fatto tassativo divieto agli studenti di tenere attivato il telefonino durante il tempo di permanenza in Istituto.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (lezioni in aula, esercitazioni, prove scritte, attività laboratoriale e ginnica, conferenze e convegni autorizzati per fini didattico-formativi) è assoluto. Gli alunni inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente (senza la Sim), è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza per comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante in servizio.

- E' fatto divieto a chiunque di fumare all'interno dell'edificio scolastico.

In ottemperanza alla rigorosa regolamentazione legislativa afferente il divieto di fumare in tutti i locali pubblici ed aperti al pubblico, si ribadisce la seguente prassi: in ogni corridoio è svolta specifica sorveglianza da parte del docente in servizio, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, onde consentire l'osservanza del divieto di fumare nell'area scolastica. Il personale ausiliario contribuirà alla necessaria vigilanza secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

- E' vietata l'uscita a più di un alunno della stessa classe contemporaneamente.

Gli studenti sono tenuti a osservare le indicazioni che siano date loro anche dal personale non docente dell'Istituto; nei confronti del predetto personale essi devono tenere un atteggiamento di rispetto e correttezza.

In caso di infortunio o malessere i genitori verranno avvertiti telefonicamente tramite ufficio alunni perché provvedano a raggiungere la scuola. Per gli episodi più preoccupanti è previsto, oltre all'avvertimento telefonico alla famiglia, il trasporto con autoambulanza al Pronto Soccorso dell'ospedale di Bari. La scuola non può garantire la permanenza del personale interno presso la struttura ospedaliera oltre il tempo strettamente indispensabile all'accompagnamento.

Art. 8

Biblioteca

La biblioteca (operativa per ora solo presso l'Auditorium della sede di Japigia) funzionerà per consultazioni e prestiti per tutte le componenti scolastiche sulla base di un Regolamento specifico riportato nel P.O.F. Tutte le componenti della scuola possono partecipare alla proposta di acquisto di libri, riviste e materiale scientifico-didattico.

Art. 9

Educazione fisica ed accesso alle palestre

L'accesso alle palestre è consentito solo agli studenti che indossino abbigliamento idoneo all'attività programmata e le apposite scarpe, calzate nello spogliatoio immediatamente prima.

L'eventuale esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica non esclude la partecipazione all'attività didattica secondo le indicazioni del docente.

Nel caso di utilizzo di strutture esterne, fermo restando la validità del Regolamento di Istituto, gli studenti devono, inoltre, attenersi alle norme ed alle regolamentazioni in vigore presso tali strutture. Ad integrazione si rinvia al successivo regolamento di accesso ai laboratori ed aule speciali per la sezione relativa alle palestre.

Art. 10

Uso dei locali e delle attrezzature

Le componenti scolastiche hanno diritto all'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, purché ne facciano richiesta con ragionevole preavviso alla Presidenza.

Art 11

Spazi di affissione e bacheche

Vengono messi a disposizione delle componenti scolastiche spazi murali atti alla affissione di materiale cartaceo informativo. Il contenuto dei manifesti deve rispettare le norme del Codice Penale. E' vietata qualunque affissione – non autorizzata dalla Presidenza –al di fuori dagli spazi assegnati.

I fogli e i manifesti siglati da gruppi politici, culturali, sportivi, ecc. devono essere firmati da uno dei componenti dei detti gruppi. Se, all'interno dell'Istituto, un gruppo politico, culturale, sportivo, ecc. desidera esporre avvisi murali, deve depositare in Presidenza la documentazione che ne precisi le finalità, segnalare il nominativo di un responsabile con deposito di firma ed impegnarsi ad attenersi alle disposizioni riguardanti la diffusione di avvisi e di fogli stampati e manoscritti.

Ogni affissione non potrà, di norma, protrarsi oltre gli 8 giorni di calendario.

Per ognuna delle componenti scolastiche sono previste apposite bacheche che serviranno anche alla pubblicazione di tutti gli atti ufficiali dell'Istituto. Il materiale esposto dovrà essere conforme ai valori educativi della comunità scolastica e non dovrà contenere messaggi pubblicitari di promozione commerciale, né riferirsi ad iniziative a scopo di lucro.

Art. 12

Comunicazioni

La complessità organizzativa e funzionale della scuola dell'autonomia implica una particolare cura del sistema di comunicazione tra i diversi soggetti operanti.

Le comunicazioni riguardanti la programmazione e l'andamento della vita scolastica avvengono attraverso circolari o avvisi rivolti a singole persone o classi. Le circolari sono pubblicate all'albo delle circolari e comunicate agli interessati. Le circolari destinate alle classi sono lette dal docente presente, che annota l'avvenuta lettura sul "Giornale di classe". Circolari contenenti informazioni di particolare rilevanza potranno essere distribuite in copia individuale con tagliando per presa visione dei genitori.

I docenti sono tenuti a consultare giornalmente l'albo delle circolari. Gli avvisi destinati ai docenti sono consegnati personalmente.

Art. 13

Laboratori

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Regolamento specifico, che costituisce parte integrante di questo stesso regolamento e dalle norme che disciplinano la materia.

Art. 14

Uffici

L'Ufficio alunni è aperto al pubblico in orari prestabiliti e annualmente indicati nella carta dei servizi. Gli studenti possono rivolgersi agli uffici della scuola solo durante gli intervalli o negli orari previsti. Gli studenti non possono accedere alla Sala Professori.

Art. 15

Docenti

I docenti dovranno trovarsi in Istituto 5 minuti prima che suoni la campanella e nelle rispettive aule all'inizio dell'attività didattica. I docenti sono responsabili nei confronti degli studenti loro affidati durante tutta la durata del servizio scolastico. I docenti sono tenuti a prestare vigilanza ed assistenza anche durante i momenti non coincidenti con le lezioni, quali l'ingresso, l'uscita e i trasferimenti dall'aula ai laboratori, o altri spazi didattici e viceversa.

Gli studenti che disturbano durante lo svolgimento delle lezioni non devono essere allontanati dalla classe se non per essere condotti – accompagnati dal personale ausiliario – in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Durante gli intervalli sono previsti, per i docenti in servizio, appositi turni di vigilanza sugli alunni. Il calendario viene esposto all'inizio dell'anno scolastico. Ogni eventuale impedimento del docente ad adempiere all'ordine di servizio deve essere tempestivamente comunicato alla segreteria del personale affinché possa essere incaricato un altro docente in servizio.

I docenti sono tenuti ad un'ora settimanale di ricevimento dei genitori, su appuntamento, nel periodo ottobre-maggio. Nei quindici giorni antecedenti gli scrutini, il ricevimento dei genitori è sospeso e riprenderà al termine degli scrutini stessi. Ai colloqui generali è dedicato un pomeriggio infrasettimanale per ognuno dei tre periodi di valutazione.

Art. 16

Danni e risarcimento

Ogni studente deve rispettare e far rispettare i beni altrui e dell'Istituto. Qualsiasi danno all'edificio, alle attrezzature, agli arredi e al giardino deve essere prontamente segnalato e risarcito. Il responsabile di ogni danno arrecato è tenuto al risarcimento e nei suoi confronti si procederà a rimprovero con annotazione sul registro di classe ed a immediata contestazione dei danni alla famiglia. Il risarcimento avverrà con versamento attraverso specifico bollettino.

In caso di mancata individuazione del responsabile, devono rispondere dei danni tutti gli alunni della classe o delle classi (per sede) che hanno utilizzato lo spazio nel quale è stato rilevato il danno, fatta salva l'obbligatorietà della denuncia all'autorità giudiziaria in caso di volontarietà. In caso di danno e risarcimento collettivo, il Coordinatore di classe, è promotore di un'azione di sensibilizzazione sul valore educativo del risarcimento.

Art. 17

Abbigliamento

Tenuto conto dell'età degli studenti, l'abbigliamento deve essere consono ed adeguato, in sintonia con le prospettive di inserimento nei settori lavorativi prescelti.

Dell'inosservanza della suddetta norma, che costituisce infrazione di livello medio ed è sanzionata come previsto dal Regolamento di disciplina, ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe, sottolineando come il comportamento dello studente non sia adeguato agli obiettivi educativi e professionalizzanti condivisi da Scuola e famiglie per favorirne la proficua integrazione socio-lavorativa.

Art. 18

Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche della scuola secondaria superiore sono di due tipologie: di Classe e di Istituto. Esse costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 19

Assemblee di classe

Le allieve e gli allievi possono riunirsi in assemblea di classe una volta al mese per dibattere argomenti di carattere scolastico e/o extrascolastico. La sua durata massima è di due ore di lezione che non devono coincidere sempre con l'orario di lezione dello stesso docente e non devono svolgersi nello stesso giorno della settimana. La richiesta di convocazione sarà predisposta dai rappresentanti di classe, autorizzata mediante sottoscrizione dai docenti che concedono le ore e comunicata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima. La notificazione e richiesta di assemblea di classe avvengono tramite la compilazione puntuale e corretta del modulo prestampato di Istituto. All'assemblea può assistere il docente che ha, comunque, l'obbligo della vigilanza. Il docente ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Qualora una classe venga richiamata per scorrettezze ed abusi durante lo svolgimento dell’assemblea, il Dirigente Scolastico ha potere d’intervento.

Art. 20

Comitato studentesco

E' composto dai rappresentanti di classe eletti annualmente. Si occupa delle problematiche poste dagli studenti e individua ipotesi di miglioramento della qualità della scuola, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i

docenti. La convocazione è predisposta o dal Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 21
Assemblee di istituto

Le allieve e gli allievi possono riunirsi in assemblea di Istituto, in orario scolastico una volta al mese con esclusione dell'ultimo mese delle lezioni, per dibattere argomenti di carattere scolastico e/o extrascolastico. La convocazione è predisposta dai rappresentanti di Istituto su istanza dalla maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o del 10% degli studenti, è richiesta con almeno cinque giorni non festivi di anticipo ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione può essere effettuata anche tre giorni prima, ma solo in caso di comprovata straordinarietà.

La richiesta deve contenere:

a. le firme per esteso dei richiedenti;

b. l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;

c. le modalità organizzative che si intendono proporre in relazione alla capienza degli spazi.

Oggetto dell'assemblea d'Istituto possono essere l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della crescita culturale e civile degli studenti. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo.

Il D.S., dopo aver effettuato le verifiche previste dalla legge e la disponibilità degli spazi richiesti, provvede a darne comunicazione agli alunni, al personale ed alle famiglie attraverso apposita circolare.

La partecipazione di esperti esterni all'assemblea, per un massimo di quattro assemblee, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele e svolgersi all'interno dell'Istituto o all'esterno di esso, in locali idonei.

All'assemblea di Istituto sono presenti il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i docenti secondo l'orario di servizio.

L'assemblea di Istituto deve attenersi, per il proprio funzionamento, ad un Regolamento concordato e condiviso inerente i criteri di scelta delle varie attività didattiche alternative; deve essere coerente con le finalità educative dell'Istituto e promuovere la crescita culturale e civile degli studenti; deve essere rispondente a gusti ed interessi delle diverse fasce d'età interessate; deve avere un'organizzazione consona alle relative norme del vigente Regolamento. Tale Regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento dovrà prevedere:

a) Un Presidente, i cui compiti sono: l'apertura dell'assemblea, il rispetto del Regolamento, la disciplina degli interventi, la chiusura dell'assemblea;
b) Un relatore, che avrà il compito di illustrare l'ordine del giorno;
c) Un segretario, che curi la stesura del verbale;
d) Le regole specifiche che l'assemblea vorrà darsi.

In mancanza del suddetto Regolamento, ad esempio per la prima assemblea, questa adotterà automaticamente quello "minimo" previsto dalla scuola.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto (o in mancanza il rappresentante d'istituto eletto più anziano presente), garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e hanno potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento e in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 22
Richiesta di eventi straordinari

Per eventi straordinari che richiedano un’organizzazione complessa (prenotazione di spazi comuni, pagamenti a terzi, presenza di soggetti esterni all'Istituto) deve essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico con almeno un mese di anticipo rispetto alla data dell’evento.

Detta richiesta deve contenere:

a. Le motivazioni;

b. Un programma dettagliato delle attività da svolgere;

c. Comunicazione dei soggetti coinvolti distinguendo tra gli appartenenti all'Istituto “Perotti” ed eventuali esterni;

d. Il dettaglio delle eventuali attrezzature o operatori che comportino un costo per la scuola;

e. Un piano di sorveglianza degli studenti minorenni, qualora non possa essere supportato dall’ordinaria attività di vigilanza dei docenti secondo l’orario di servizio;

f. Una dichiarazione di assunzione di responsabilità di persone maggiorenni qualora esista il rischio di danneggiamento alle strutture od attrezzature della scuola;

g. L'indicazione dell'insegnante referente che fungerà da tramite con gli altri operatori scolastici.

Art. 23
Vigilanza allievi

La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e al personale della scuola per l'intero tempo scuola.

Art. 24
Rapporti con le famiglie

Il contributo delle famiglie e degli alunni all’attività didattica della scuola è dato attraverso gli organi collegiali.

La principale occasione di comunicazione con le famiglie è costituita dalle udienze generali coincidenti con due incontri durante l’anno scolastico che si svolgeranno, un pomeriggio nel primo ed un pomeriggio nel secondo periodo, con modalità previste da apposite circolari.

I docenti, inoltre, tranne che nei periodi di scrutinio, mantengono rapporti con le famiglie anche tramite colloqui individuali su appuntamento in un giorno alla settimana calendarizzato.

E, dunque, possibile contattare i docenti, nelle loro ore settimanali di ricevimento (il cui calendario verrà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico) ed il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono per iscritto attraverso l'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni. I genitori dovranno ritirare il libretto all'inizio dell'anno scolastico presso l'Ufficio alunni, depositando le proprie firme.

Periodicamente i genitori degli alunni che avranno accumulato un considerevole numero di assenze riceveranno un'informativa dal coordinatore di classe. Tale informativa verrà inviata anche ai genitori degli alunni maggiorenni.

Le famiglie, attraverso il "P*atto educativo di corresponsabilità*", assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nell'ipotesi in cui gli stessi arrechino danni a persone o a cose o violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano di conseguenza l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

La scuola rende noto alle famiglie i risultati dell'andamento scolastico e l'esito del recupero del debito formativo, riscontrato alla fine del primo periodo di valutazione, tramite una scheda informativa a cura del coordinatore di classe.

Art. 25

Gare e concorsi

La partecipazione degli allievi a gare e concorsi è decisa dal Coordinatore di classe, dall'insegnante tecnico-pratico di classe e/o dall'insegnante accompagnatore e dal Dirigente Scolastico proponendo l'iniziativa agli allievi che hanno dichiarato la disponibilità a partecipare sulla base o dei criteri della specifica gara o concorso o di quelli individuati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 26

Attività esterne, stages, alternanze, visite guidate, viaggi di istruzione

L'Istituto promuove le attività esterne definite dal Collegio come esperienze che favoriscono la formazione professionale nel settore di riferimento.

L'Istituto promuove stage professionalizzanti sia in Italia che all'estero.

L'istituto promuove visite guidate e viaggi di istruzione intesi come strumento di apprendimento.

Essi si effettuano secondo gli orientamenti deliberati dal Collegio dei docenti e la deliberazione del Consiglio di istituto posta di seguito a questo regolamento.

Gli orientamenti programmatici per le visite guidate e i viaggi di istruzione sono:

- coerenti con le finalità e gli obiettivi delineati nel P.O.F.;

-parte integrante della programmazione didattico-educativa del Consiglio di classe;

-tesi a favorire la socializzazione e la conoscenza delle peculiarità del corso di studi nel primo biennio;

-tesi a favorire la verifica dei legami fra la realtà e gli insegnamenti appresi dalla classe terza.

Durante le ore notturne, dopo le ore 22.00, gli studenti non potranno lasciare la stanza a loro destinata e dovranno comportarsi all'interno di quest'ultima in modo da non disturbare i compagni ed altri eventuali ospiti. Coloro che trasgrediranno, opportunamente segnalati al Dirigente Scolastico dal docente accompagnatore, non parteciperanno per l'a.s. in corso e per quello successivo a viaggi di istruzione comprendenti pernottamenti.

Il comportamento tenuto nel viaggio di istruzione, sia in relazione alla condotta con altre persone che al rispetto di beni, strutture, mezzi e arredi, è rilevante sia ai fini dell'assegnazione del voto di condotta (infatti secondo normativa tale valutazione riguarda, oltre il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche i tempi inerenti alle attività organizzate dall'Istituto fuori dalla propria sede) sia per eventuali provvedimenti come da successivo codice disciplinare con infrazioni e sanzioni.

Si precisa che l'esclusione dai viaggi d'istruzione può essere decisa dagli organi competenti come sanzione accessoria per infrazioni avvenute anche all'interno della sede scolastica secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

Per comprovate ragioni connesse alla miglior riuscita didattica o a fattori di ordine organizzativo-economico, i viaggi e le visite di istruzione possono svolgersi anche in periodi coincidenti con le riunioni degli Organi collegiali.

<table>
<tr><td colspan="5">DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO ISTITUTO VIAGGI E VISITE GUIDATE</td></tr>
<tr><td colspan="5">VIAGGI SUPERIORI A 1 GIORNO</td></tr>
<tr><th>CLASSI</th><th>N° GG MAX</th><th>CONSECUTIVI</th><th>PERNOTTAMENTI</th><th>PERIODO</th></tr>
<tr><td>CLASSI PRIME</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td rowspan="6">Anche i viaggi superiori a 1 giorno possono svolgersi tutto l'anno scolastico, ma non oltre il 4 maggio 2011, ad eccezione dei viaggi e visite che rientrano in progetti di carattere naturalistico-ambientale che potranno essere effettuati sino alla fine di maggio.</td></tr>
<tr><td>CLASSI SECONDE</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CLASSI TERZE</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>CLASSI QUARTE</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>CLASSI QUINTE</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>CLASSI SERALE (tutte)</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td></tr>
</table>

SUPERAMENTO DEL LIMITE DEI GIORNI CONSECUTIVI di cui sopra
Per le classi 1^ e 2^ il numero massimo dei giorni e dei pernottamenti potrà essere superato in caso di progetti di attività residenziali;
Per le classi 3^, 4^ e 5^ il numero dei giorni potrà aumentare in presenza di corsi di studio, stage ed esperienze relative all'area di professionalizzazione.

PERIODO DELLE VISITE DI 1 GIORNO
Le visite guidate di 1 giorno possono svolgersi per tutte le classi durante l'intero anno scolastico entro il 4 maggio 2011.

USO DEL PULLMAN
Anche i viaggi che prevedono il ricorso al **pullman** come mezzo di trasporto possono coinvolgere 1 sola classe, fermo restando il requisito dell'opportunità economica dell'iniziativa.

NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI
I docenti accompagnatori, individuati dal Dirigente scolastico sulla base di un'accertata disponibilità, dovranno essere 1 per ogni 15 studenti. Per ragioni di sicurezza, sono previsti comunque 2 docenti accompagnatori anche per un gruppo costituito da una sola classe che non supera i 15 alunni.
Per iniziative che richiedono forti e peculiari motivazioni personali, si possono formare gruppi trasversali alle diverse classi atti a personalizzare ulteriormente l'offerta formativa (attività sportiva, concorsi, etc.)

DESTINAZIONE DEI VIAGGI (LE METE EVENTUALMENTE SEGNALATE DALLA COMMISSIONE VIAGGI SONO INDICATE AD UTILITA' COMUNE MA NON VINCOLANTI)
Classi prime e seconde diurno: Italia
Classi terze, quarte e quinte diurno: Italia e Paesi europei incluse le capitali
Tutte le classi del serale: Italia e Paesi europei incluse le capitali

TETTO MASSIMO DI SPESA
Per l'anno scolastico corrente il tetto massimo di spesa per i viaggi di più giorni è di € 350,00**.**

VERSAMENTI ACCONTI
La deliberazione dei viaggi è subordinata al versamento, sul bollettino del c.c.p. intestato alla scuola, di un acconto proporzionato all'entità complessiva della spesa. Il saldo sarà versato prima dell'effettuazione del viaggio

PENALE PER MANCATA PARTECIPAZIONE
In caso di mancata partecipazione ai viaggi per motivazioni non riconducibili a cause di salute documentabili, si trattiene quanto necessario a coprire gli impegni di spesa certificata già contratti (penale agenzia...)

QUOTA DEI PARTECIPANTI:
- PER TUTTE LE CLASSI DEL DIURNO: **50%+1.** Sono esclusi dal computo i ritirati di fatto e gli alunni esclusi dai viaggi di istruzione in dipendenza di provvedimenti disciplinari come previsto dal codice disciplinare.
- PER IL CORSO SERALE SI PUO' PRESCINDERE DA QUESTA PERCENTUALE

IL RUOLO DEL DOCENTE PROMOTORE E ORGANIZZATORE È' IL SEGUENTE:
- PRESENTAZIONE della proposta nei Consigli di Classe;
- DELINEAZIONE, con il Consiglio di Classe e in particolare con gli altri docenti accompagnatori, del progetto didattico-organizzativo;
- RICHIESTA al Dirigente perché avvii la procedura della gara ufficiosa (la richiesta deve indicare la meta, il numero degli allievi, mezzi di trasporto)
- RICHIESTA E RACCOLTA del consenso delle famiglie (la spesa prevedibile sarà indicata dalla Segreteria);
- RACCOLTA DEI BOLLETTINI di versamento;
- REDAZIONE degli elenchi degli studenti partecipanti;
- STESURA del programma analitico (e delle motivazioni didattiche);
- RACCOLTA delle ricevute delle quote versate;
- RELAZIONE FINALE, su modello predisposto, dell'andamento del viaggio effettuato

Requisiti per la partecipazione e criteri di selezione per gli esperti

Ai sensi dell'art.33 e 40 del D.M. n.44 del 1/2/2001 si allegano i criteri di selezione degli esperti:
Possono partecipare alla selezione in qualità di esperti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1) Possesso dei titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico
2) Coerenza del Curriculum personale con le caratteristiche del progetto formativo
3) Pregresse esperienze professionali

Per la selezione degli aspiranti all'incarico di esperti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dai candidati secondo i criteri sotto definiti:

Titoli valutabili	***Punteggi Max attribuibili***
Laurea specialistica pertinente	*Max 3 punti*
Competenze informatiche	*Max 3 punti*
Master universitario pertinente	*Max 3 punti*
Pubblicazioni	*Max 2 punti*
Esperienze di docenza pertinenti alle discipline da insegnare	*Max 8 punti*
Esperienze di docenza universitaria	*Max 2 punti*
Esperienze progetti PON	*Max 2 punti*
Esperienze professionali e/o collaborazioni con Enti, Associazioni e Aziende pertinenti	*Max 2 punti*
Formazione e aggiornamento specifici	*Max 8 punti*
Possesso di altre esperienze specifiche afferenti la tipologia di intervento	*Max 3 punti*
Esperienza di esperto in percorsi formativi pertinenti con formandi di età compresa tra 6 e 10 anni(per i corsi C1), con formandi adulti (corsi D1)	*Max 6 punti*

REGOLAMENTO SPECIFICO

PER L’ACCESSO AI LABORATORI E AULE SPECIALI

CUCINA E SALA/BAR

Il presente regolamento riguarda il personale docente, il personale ATA e gli studenti per i quali è previsto l'accesso ai laboratori di cucina nei rispettivi tempi e ruoli.

Non è consentito l'accesso ai laboratori dove si manipolano cibi e bevande ai non autorizzati.

NORME GENERALI

Coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano cibi e bevande devono:

- Essere in buone condizioni di salute;
- Manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
- Seguire i precetti dell'igiene della persona;
- Indossare idoneo abbigliamento, pena la non ammissione alle attività laboratoriali;
- Mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- Utilizzare i laboratori secondo l'orario settimanale previsto dal piano di studio di riferimento, tenendo conto, se necessario stabilire delle occasionali graduatorie, della precedenza per le classi terze prossime al conseguimento della qualifica e della programmazione del docente tecnico pratico;
- Attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico. Tutto il personale che opera nei laboratori nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi;
- Richiedere le attrezzature non presenti ordinariamente nei laboratori per iscritto agli assistenti e a questi riconsegnarle alla fine dell'esercitazione.

IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN CUCINA

- Le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di pulizia personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, pulite e utilizzabili solo all'interno della cucina.
- E' prevista la giacca bianca per gli alunni delle classi prime e seconde o colori diversi, concordati in ciascuna classe con il proprio insegnate tecnico pratico, per le classi terze, fermo restando che i colori prescelti debbano anche in questo caso consentire l'evidenza dell'osservanza dei requisiti igienici.
- I capelli devono essere raccolti sotto i copricapo.
- E' necessario avvalersi di calzature di sicurezza indossabili solo all'interno della cucina.
- Nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso.

- I guanti protettivi, nei casi il cui uso sia previsto, devono essere lavati e sanificati.Non devono essere indossati monili tra cui anelli, forcine per capelli, braccialetti, collane, spille, orologi da polso, orecchini e piercing.
- Le mani, le unghie e gli avambracci devono essere lavati accuratamente prima di entrare in cucina, dopo ogni rientro nella stessa e dopo aver manipolato materie prime, semilavorati o prodotti finiti.
- E' proibito l'uso dello smalto per le unghie e il trucco.
- Devono essere segnalati al docente ferite, tagli , escoriazioni e infezioni localizzate alle mani.
- Nei laboratori di cucina è vietato assumere cibo, bevande e fumare.

IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN SALA BAR

Chiunque abbia accesso ai laboratori dove si manipolano cibi e bevande deve:

- Mantenere un elevato grado di pulizia personale;
- Indossare le divise prescritte; tali divise devono essere pulite e utilizzate solo all'interno dei locali dove si svolge il servizio;
- Avere i capelli puliti e raccolti;
- Evitare di indossare ogni tipo di monile; gli orecchini sono consentiti solo per le donne cui è concesso anche di truccarsi, ma non in maniera pesante;
- Curare le mani e tenere le unghie rigorosamente pulite e possibilmente corte.

VERIFICHE E CONTROLLI

All'inizio dell'esercitazione pratica, il docente controllerà il rispetto delle prescrizioni da parte degli studenti e adotterà gli opportuni provvedimenti.

LABORATORIO MULTIMEDIALI

- L’accesso degli studenti all’aula di informatica è consentito solo in presenza di un docente responsabile, che dichiara di avere le competenze per la corretta gestione del laboratorio;
- L’accesso è consentito di norma ai soli docenti che hanno presentato richiesta di prenotazione. La richiesta deve contenere l’argomento trattato, le modalità di utilizzo dell’aula, le ore richieste.
- Hanno priorità di utilizzo del laboratorio le discipline il cui curricolo preveda lo svolgimento di esercitazioni con i PC (Matematica e informatica, Laboratorio di ricevimento, Trattamento testi), a seguire le discipline che richiedano l’uso dell’aula secondo interventi programmati ed infine si consente l’accesso occasionale, sempre con le modalità qui descritte;
- I referenti delle discipline con accesso prioritario di cui al punto sopra dovranno concordare un calendario condiviso, onde consentire a tutti loro la fattiva utilizzazione del laboratorio.
- La prenotazione dell’aula per le priorità prima descritte deve essere effettuata con un congruo anticipo. Per l’utilizzo occasionale si usufruirà delle ore rimaste libere. La prenotazione occasionale viene effettuata ponendo il proprio nome ed i riferimenti della classe direttamente sul registro giornaliero.
- Il docente responsabile è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo presenze indicando: data, ora, materia e argomento trattato. Nel campo note-guasti-osservazioni riporterà eventuali non conformità al regolamento, malfunzionamenti hardware e software, materiale di consumo occorrente o comunicazioni al tecnico e al coordinatore di laboratorio. Il docente è tenuto a firmare il modulo assumendo il ruolo di docente responsabile dell’aula di informatica;
- Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l’utilizzo dei PC in modalità coerenti con l’argomento trattato;
- L’utilizzo di ogni singolo PC è consentito, previa accettazione del docente responsabile, solo firmando il riquadro relativo al PC in uso contenuto nel modulo presenze. L’utente della singola postazione segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie e le riporterà nel campo “note” del modulo presenze;
- L’accesso al laboratorio di studenti provenienti da classi differenti è consentito solo se accompagnati in aula dal relativo docente che, dopo aver ricevuto il consenso del docente responsabile, firmerà il nel riquadro relativo al PC utilizzato e indicherà la classe di provenienza;
- Per ragioni di sicurezza, agli alunni è vietato l’accesso al vano tecnico, a tal fine le relative porte di accesso devono rimanere chiuse a chiave in assenza del personale ATA di laboratorio;
- E’ categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software. Le richieste di nuovo software devono essere comunicate nella presentazione del progetto ed effettuate dal tecnico di laboratorio. Egli provvederà alla rimozione sistematica del software non regolarmente licenziato;

- E’ categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc) e software (desktop, file sonori, ecc) di ogni PC;
- Il collegamento ad Internet potrà essere disabilitato dal docente che non ne prevede l’utilizzo. Le navigazioni in rete devono comunque essere inerenti al lavoro scolastico, si fa perciò divieto di accedere a proposte non didattiche quali giochi, musica, siti ludici e, ovviamente, a siti che violino il decoro della scuola e della persona;
- E’ assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio. E’ vietato l’uso di CD ROM e floppy personali non autorizzati. E’ vietato l’uso di walkman (anche con cuffie) e di telefoni cellulari. Gli zainetti vanno posti in modo che non intralcino i passaggi e le uscite. E’ fatto divieto assoluto di fumare.
- Il salvataggio della documentazione prodotta dovrà essere effettuato nelle modalità previste nel documento “avvertenze ed istruzioni” esposto nell’aula;
- Qualche minuto prima della fine della lezione, il docente responsabile avvierà le procedure di chiusura dell’aula che devono comprendere: il corretto salvataggio dei documenti prodotti, l’eventuale spegnimento dei PC utilizzati, la riconsegna dei materiali prelevati dagli armadi, la verifica della presenza di tutta la strumentazione secondo l’elenco pubblicato in laboratorio.

Si raccomanda in ogni caso l’osservanza delle procedure generali di apertura e chiusura del laboratorio esposte nel laboratorio stesso.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO

1. Il laboratorio di Ricevimento, strutturato in due aree denominate Front-Office e Back-Office, è ubicato al piano terra, nei pressi dell’entrata principale dell’Istituto, ed è uno spazio formativo in cui si allestiscono diverse situazioni esemplificative delle attività del settore di Ricevimento. L’attività didattica potrà così essere mirata al raggiungimento degli obiettivi indicati nei progetti formativi;
2. L’accesso al Laboratorio di Ricevimento è consentito solo ai docenti abilitati all’insegnamento della materia professionale e secondo il proprio orario settimanale, fatto salvo naturalmente per le attività speciali, che sono svolte fuori del normale orario scolastico, o per gli eventi di particolare importanza, che sono stati regolarmente autorizzati dal D.S. E’ consentita l’attività solo in presenza di un docente responsabile;
3. Il docente responsabile che svolge attività di esercitazioni nel Laboratorio di Front-Office è tenuto a compilare in ogni sua parte il registro delle presenze e sottoscriverlo, assumendo così il ruolo di docente responsabile del Laboratorio;
4. L’accesso degli studenti al laboratorio è consentito solo alla presenza del docente responsabile;
5. Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l’utilizzo degli strumenti in modalità coerenti con l’argomento trattato e solo per finalità didattiche;
6. E’ assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel Laboratorio;

7. L’utente/studente segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie riscontrate agli strumenti utilizzati.

LE PALESTRE

1. CONDIZIONI FISICHE DELLO STUDENTE

a. Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica e la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico - motoria.
b. Avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione e comunicarlo anche alla scuola.
c. Esonero. Nei casi di necessità, lo studente deve essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni pratiche di educazione fisica (chiedere alla scuola).
d. L'esonero temporaneo o annuale dalle lezioni pratiche deve essere comunicato esclusivamente con certificato medico e la relativa richiesta va consegnata alla scuola.
Gli esoneri possono essere così classificati:

Esonero **TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la *parte pratica* delle lezioni di Educazione Fisica)
Permanente (per tutto l'anno scolastico)
Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)

Esonero **PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinate esercitazioni)
Permanente (per tutto l'anno scolastico)
Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)

2. SPOGLIATOIO E OGGETTI PERSONALI

a. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro, orologi, cellulari ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli studenti possono portare dove si svolge la lezione i loro oggetti (es. zaino).
b. Si ricorda che l'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e nemmeno a rispondere di eventuali ammanchi.
c. All'inizio della lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni rilevati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi.

3. INGRESSO IN PALESTRA

a. Dopo essersi cambiati, gli alunni entrano in palestra e, in attesa di tutti i compagni, possono effettuare solo esercizi conosciuti, perché svolti durante le lezioni precedenti es. allungamento muscolare, tonificazione per la muscolatura addominale, corsa lenta (in caso di dubbi e/o difficoltà chiedere al Docente).
b. È vietato utilizzare qualsiasi attrezzo es. palle, pertiche, spalliere, funicelle, palloni, canestri, ostacoli, materassi ecc.

4. APPELLO

Durante l'appello avviene la compilazione dei registri, la consegna delle giustificazioni ecc.

a. Lo studente, in modo riservato, deve informare ad ogni inizio di lezione l'insegnante di eventuali malattie e/o condizioni fisiche che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico motoria.

b. Chi non svolge attività pratica sarà regolarmente in riga con i compagni calzando scarpe da ginnastica pulite.

Chi non svolge la parte pratica deve essere cambiato indossando un abbigliamento adatto all'Educazione Fisica.

Solamente chi è *esonerato in modo "totale" con certificato medico*, può rimanere con abbigliamento normale e deve indossare scarpe da ginnastica.

c. Gli oggetti personali che possono rilevarsi lesivi e causare danni a sé stessi e agli altri es. braccialetti, orologi, orecchini, fermagli rigidi per capelli, piercing, collane ecc. devono essere tolti.

d. Per prevenire situazioni di possibile pericolo e per il rispetto reciproco tra gli studenti, non potrà svolgere la fase pratica chi non ha l'abbigliamento idoneo per l'attività, es. scarpe slacciate, scarpe bagnate e/o lacerate e/o sporche all'interno della palestra, pantaloni o maglia stracciati e/o evidentemente sporchi e/o in condizioni di scarso igiene, ecc.

5. FASE PRATICA

a. Durante la lezione è assolutamente vietato leggere libri e studiare altre materie, ascoltare musica con lettori portatili, giocare con il cellulare, ecc.

b. Chi **non svolge** la pratica e non è cambiato, gli verranno assegnati argomenti / approfondimenti da studiare, lo studente verrà verificato o al termine della lezione o alla lezione successiva (scritto o orale).

c. Anche chi **non svolge** la pratica indossa le scarpe e l'abbigliamento idoneo, in considerazione delle condizioni fisiche che presenta è di supporto al Docente e, secondo le indicazioni ricevute, dovrà:

I. predisporre le attrezzature e i materiali;

II. riordinare le attrezzature durante e dopo la lezione;

III. prendere appunti sulla lezione svolta e al termine della lezione dovrà consegnarli al docente in bella copia sul proprio quaderno di educazione fisica (il docente si riserva un'eventuale valutazione);

IV. avere il libro di testo aperto sugli argomenti che si stanno svolgendo;

V. svolgere compiti di arbitraggio, giuria, cronometraggio, ecc.

VI. avere un fischietto personale per svolgere compiti di arbitraggio dei giochi.

c. Verrà allontanato dallo svolgimento della fase pratica chi a causa di atteggiamenti, abbigliamento, monili–oggetti indossati ecc., possa essere fonte e/o causa di incidenti e conseguenti danni a se stesso e agli altri.

d. Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

e. Chi svolge la pratica deve avere un abbigliamento idoneo per l'attività da svolgere, anche per quelle attività svolte all'esterno in qualsiasi stagione dell'anno es. pista atletica, corsa ecc. durante il periodo invernale.
f. Non è consentito durante la lezione, allontanarsi dal luogo di svolgimento (es. palestra, pista atletica, campo esterno, ecc.) per recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi igienici senza l'autorizzazione del Docente.

BIBLIOTECA
(sede di Japigia)

MODALITA' ED ORARIO DI ACCESSO

La consultazione e il prestito del materiale a disposizione sono consentiti a tutte le componenti dell'Istituzione scolastica che ne faranno richiesta secondo le seguenti modalità:

- Il fattivo accesso al materiale librario è garantito dai cataloghi utilmente predisposti.
- Per beneficiare del prestito è necessario che l'utente effettui una richiesta formale su apposito registro alla quale seguirà immediatamente la relativa consegna .
- Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è di due. Per opere particolari (novità editoriali, ecc.) il numero scende ad una unità.
- La durata del prestito è di norma di 30 giorni.
- Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito entro il termine previsto, verrà inviato un sollecito all'utente, ma può essere prevista l'esclusione del servizio nel caso in cui l'utente sia incorso in ripetuti ritardi o non restituisca un'opera.
- In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente provvederà alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equivalente, concordato con il Dirigente Scolastico.
- Come al momento della consegna del materiale, anche in quello della sua restituzione, verrà compilato un registro su cui verrà apposta la firma dell'utente.
- E' possibile prorogare il prestito di un'opera di ulteriori 15 giorni, sempre che la stessa non sia stata prenotata da altri, recandosi in biblioteca per sottoscrivere un'apposita cedola.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(CODICE DISCIPLINARE)

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E TESTI SEGUENTI

Art. 1
Ambito

Il presente Regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. N. 249 del 24.06.1998 e del D.P.R. N. 235 del 21.11.2007 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica n. 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*).

Il presente statuto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/98, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i seguenti criteri:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano;
- allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 2

Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

3. a mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato italiano;

4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;

5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3

Comportamenti che determinano procedimenti disciplinari

1. Mancanza ai doveri scolastici (frequenza ed assolvimento degli impegni di studio);

2. Comportamenti non corretti e irrispettosi;

3. Violazione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti specifici per laboratori ed aule speciali;

4. Danni arrecati al patrimonio della scuola.

Art. 4

Sanzioni

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri di cui all'art. 3 sono:

1. Rimprovero verbale con annotazione sul libretto
2. Rimprovero scritto sul registro di classe
3. Diffida
4. Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni
5. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni
6. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
7. Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato
8. Esclusione da viaggi e visite d'istruzione
9. Sequestro di beni vietati

10. Risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola.

Art. 5

Competenze

1- per l'irrogazione del rimprovero individuale (scritto o orale) è competente il docente in servizio durante l'ora in cui viene commessa l'infrazione

2- per l'irrogazione della diffida è competente il Dirigente Scolastico

3- per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni è competente il Consiglio di Classe in composizione allargata

4- per l'irrogazione dell'allontanamento superiore ai 15 giorni è competente il Consiglio d'Istituto

5- per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame è competente la commissione d'esame e le relative sanzioni sono applicabili anche a candidati esterni

6- per l'esclusione dai viaggi d'istruzione è competente il consiglio di classe che valuterà, motivandola, l'opportunità di applicazione della sanzione in esame

7- per le richieste di risarcimento è competente il Consiglio di classe sulla base delle indicazioni pecuniarie fornite dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6

Provvedimenti e competenze

Frequenza ed assolvimento degli impegni di studio

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
Entrata in ritardo entro i 10 minuti senza richiesta del genitore	Autorizzazione con riserva	Docente della prima ora	L'alunno entra immediatamente in classe e annotazione del ritardo sul giornale di classe
Entrata in ritardo dopo i 10 minuti senza richiesta del genitore	Autorizzazione con riserva	Collaboratore del Preside o Vice-preside	Annotazione del ritardo sul giornale di classe. L'alunno può rientrare in classe all'inizio della 2^ ora
Ripetuti ritardi, superiori a 5 nell'arco di un periodo(non causati da forza maggiore)	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	Il consiglio di classe propone la diffida nella prima riunione utile

			Lettera alla famiglia
Ripetuti ritardi, superiori a 10 nell'arco di un periodo	Allontanamento* dalle lezioni per 1 giorno	Consiglio di classe	- Il coordinatore di classe riferisce al Consiglio di classe. - Lettera alla famiglia.
Mancata giustificazione delle assenze	Diffida dopo il terzo giorno dal rientro sprovvisti di giustificazione o certificato medico se l'assenza è superiore ai cinque giorni comprese le eventuali festività.	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	- Informazione sul libretto/ diario alla famiglia da parte del docente o del coordinatore
Assenze ingiustificate superiori a n. 5 nell'arco di un quadrimestre	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	Il consiglio di classe propone la diffida nella prima riunione utile Lettera alla famiglia
- Alunno sprovvisto della divisa, dei libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica; - Non assolvimento degli impegni di studio.	- Rimprovero verbale o scritto; - Colloquio con i genitori; - Impiego dell'alunno alla plonge.	L'insegnante della disciplina.	L'insegnante coinvolto informa sul libretto/ diario la famiglia e riferisce al Coordinatore di classe ed al Consiglio di classe.
Disturbo e/ o interruzione durante la lezione	Rimprovero scritto sul registro di classe	Docente	- Informazione sul libretto/diario alla famiglia. - L'insegnante riferisce al coordinatore di classe
Reiterati disturbi durante le lezioni avvenuti dopo l'erogazione del rimprovero scritto	Diffida (a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Dirigente Scolastico	Il consiglio di classe propone la diffida nella prima riunione utile

Comportamenti non corretti e irrispettosi

<table>
<tr><th>Comportamento</th><th>Sanzione</th><th>Organo competente</th><th>Procedura</th></tr>
<tr><td>- Abbigliamento non decoroso;
- Rifiuto persistente alle richieste dei docenti;
- Mancato rispetto del materiale altrui.</td><td rowspan="4">Rimprovero scritto;</td><td rowspan="4">Docente</td><td rowspan="4">- Quando l'insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve :
- annotare sul registro di classe il comportamento lesivo,
- informare immediatamente il coordinatore di classe
- comunicarlo sul libretto/diario alla famiglia.

- Dopo il 3° rimprovero scritto il coordinatore di classe valuterà con il Dirigente Scolastico l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe per valutare l'opportunità di adottare una sanzione di grado superiore.</td></tr>
<tr><td>Aggressioni verbali (insulti) nei confronti dei compagni</td></tr>
<tr><td>Allontanamento dall'aula senza autorizzazione</td></tr>
<tr><td>Abbandono di rifiuti nelle aule</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ripetute aggressioni verbali (Insulti) Minacce e comportamenti intimidatori. Bestemmie.</td><td rowspan="2">Diffida

(a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)</td><td rowspan="2">Dirigente Scolastico</td><td rowspan="2">Il consiglio di classe propone la diffida nella prima riunione utile</td></tr>
<tr><td>Mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti preside e personale non docente
Mancanza di rispetto delle religioni e delle istituzioni</td></tr>
</table>

Comportamenti scorretti durante le gite: allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori			
Falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici			
Abbandono dell'edificio scolastico senza Autorizzazione			
Comportamenti discriminatori nei confronti dei soggetti operanti nella scuola, per ragioni sessuali, di razza, di stato di salute, estrazione sociale, convinzioni religiose, morali, politiche;			
Reiterato abbandono di rifiuti nelle aule			
Non osservanza delle misure di sicurezza			
Assunzione di sostanze che determinano dipendenza			
Introduzione nella scuola di bevande alcoliche			
Lievi aggressioni fisiche.	Allontanamento per un periodo inferiore ai 15 giorni (a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Consiglio di classe	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento
Comportamenti scorretti durante le gite: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati, uso di alcolici o sostanze stupefacenti			
Reiterato abbandono senza autorizzazione dell'edificio scolastico			
Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui			
Assunzione di sostanze stupefacenti a scuola			
Comportamento che incide volontariamente negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni			
			SEGUE

<table>
<tr><td>Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l’incolumità delle persone</td><td rowspan="4">Allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni*

(a discrezione del C.d.’Istituto, su segnalazione del c.d.c, anche l’esclusione dai viaggi d’istruzione)</td><td rowspan="4">Consiglio di Istituto</td><td rowspan="4">Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento</td></tr>
<tr><td>Gravi aggressioni fisiche;
Minacce e comportamenti intimidatori tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone (violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale).Bullismo.
Atti di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà.</td></tr>
<tr><td>Assunzione di sostanze che determinano dipendenza tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone</td></tr>
<tr><td>Distribuzione di sostanze che determinano dipendenza tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e se non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico</td><td>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico</td><td>Consiglio di Istituto
(può disporre in casi gravissimi anche l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi)</td><td>Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento</td></tr>
</table>

Danni arrecati al patrimonio della scuola

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
- Danni volontari all'ambiente scolastico interno (aule e locali) ed esterno e mancanza di cura; -Eccessivo disordine e sporcizia delle aule e nelle aree di pertinenza dell'istituto;	Risarcimento del danno; e Rimprovero scritto;	Insegnante	Quando l'insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve : - annotare sul registro di classe il comportamento lesivo, - informare immediatamente il coordinatore di classe - comunicarlo sul libretto/diario alla famiglia. - Dopo il 3° rimprovero scritto il coordinatore di classe valuterà con il Dirigente Scolastico l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe per valutare l'opportunità di adottare una sanzione di grado superiore.
- Danneggiamento servizi igienici; - Danneggiamento volontario alle attrezzature dei laboratori; - Scrivere o incidere pareti, banchi, porte ecc.; - Buttare le sigarette per terra. - Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito -Danneggiamento di beni	- Risarcimento del danno; e - Allontanamento* dalla scuola fino a 15 giorni. (a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi	Insegnante (per la infrazione meno gravi) Consiglio di Classe (per le infrazioni più gravi)	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento

appartenenti a visitatori od a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree prossime sia pertinenziali che esterne	d'istruzione)		
Per danni che determinano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); - Sottrazione o occultamento o appropriazione di beni appartenenti all'Istituto	- Risarcimento del danno; e Allontanamento dalla scuola* superiore a 15 giorni. (a discrezione del C.d'Istittuto, su segnalazione del c.d.c, anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Consiglio d'Istituto	Proceduta indicata all'art. 7 del presente Regolamento

Violazione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti per i lab. e le aule speciali

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
- Fumare all'interno dei locali della scuola;	Diffida e sanzione amministrativa;	Dirigente scolastico e/o un suo delegato	Il personale docente e non docente provvede a segnalare l'infrazione ed il Dirigente o un suo delegato procede con la sanzione disciplinare
- Mancanza di rispetto del Regolamento di Istituto e/o dei laboratori; - Parlare con un tono di voce non adeguato; - Consumare cibo e bevande nelle aule o nei laboratori; - Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo; - Assenze non giustificate; - Uscita dalla classe nel cambio dell'ora senza il permesso dell'insegnante; - Intrattenersi al di fuori della classe oltre i 5 minuti consentiti; - Intrattenersi al di fuori della classe, senza autorizzazione, durante le ore di lezione; - Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (carte da gioco, riviste, giornalini ecc…); - Uso del cellulare, Ipod/lettore mp3, registratori, palmari, PSP ecc. in tempi e spazi non consentiti (lezioni, verifiche) -Riprese video, all'interno dell'edificio e sue pertinenze, non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dagli interessati, anche svolte con telefonini multimediali, e finalizzate a utilizzi privati	Rimprovero scritto o Diffida per il reiterarsi dei comportamenti - Richiesta di colloquio con i genitori; In particolare: - Sequestro degli oggetti vietati e riconsegna ai genitori; - Per l'uso delle carte da gioco: un giorno di allontanamento; - Uso del cellulare (per telefonare, messaggiare o giocare), I Pod ecc. in tempi e spazi non consentiti (lezioni, verifiche) : due giorni di allontanamento o sequestro dell'oggetto per quindici giorni (esclusa la SIM). - Riprese video: 10 giorni di allontanamento	Insegnante (per le infrazioni meno gravi), Dirigente scolastico o Consiglio di Classe (per le infrazioni più gravi)	- Quando l'insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve : - annotare sul registro di classe il comportamento lesivo, - informare immediatamente il coordinatore di classe - comunicarlo sul libretto alla famiglia. - Dopo il 3°rimprovero il coordinatore di classe valuterà con il Preside l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe. Proceduta indicata all'art. 7 del Regolamento per i casi derivanti dal sequestro di oggetti vietati o riprese video. Gli oggetti sequestrati saranno consegnati al Dirigente scolastico che provvederà a custodirli.

* Secondo quanto disposto nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 e così come specificato nella **Nota 31 luglio 2008** Prot n. 3602/P0

Con riferimento ai comportamenti scorretti contrassegnati dall'asterisco, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'**allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** o, nei casi meno gravi, dal solo **allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**. Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg., in coordinamento con la famiglia e se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

Art. 7
Reiterazione dei comportamenti, recidiva, attenuanti, aggravanti. Precisazioni sulle competenze

La permanenza o la reiterazione di comportamenti scorretti, così come la sussistenza di precedenti sanzioni di grado superiore al rimprovero individuale a carico del medesimo studente, per il comportamento effettivamente contestato sono causa di irrogazione della sanzione di grado superiore rispetto a quella prevista dai precedenti articoli.

L'organo competente per l'irrogazione della sanzione più grave è sempre competente per la irrogazione della sanzione di grado inferiore. L'organo competente per le sanzioni inferiori non può mai irrogare la sanzione superiore, dovendosi limitare a segnalare l'infrazione all'organo competente per i provvedimenti del caso.

Art. 8
Procedimenti

- Per l'irrogazione del rimprovero verbale il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, annoterà il provvedimento su libretto personale dello studente, avendo cura di motivarlo e controllerà la firma di presa visione da parte del genitore.

Contro questo tipo di sanzione non è possibile esperire alcun ricorso.

- Per l'irrogazione del rimprovero scritto, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro di classe, avendo cura di motivarlo e di dare atto del procedimento seguito.

Contro questo tipo di sanzione non è possibile esperire alcun ricorso.

- Per l'irrogazione della diffida, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio di classe contesterà allo studente la violazione disciplinare e lo inviterà ad esporre personalmente le sue ragioni. Il Dirigente Scolastico emanerà l’eventuale provvedimento di Diffida in forma scritta, avendo cura di motivarlo, di dare atto del procedimento seguito e di comunicarlo allo studente e alla famiglia se minorenne.

Contro questo tipo di sanzione è possibile ricorrere all’Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica.

Iter per l'irrogazione della sospensione inferiore ai 15 giorni

Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico informato dal coordinatore, valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di classe. Contro tale sanzione è possibile ricorrere all’Organo di Garanzia.

FASI

1. Il coordinatore di classe informa immediatamente la Presidenza;

2. La Presidenza istituisce un’istruttoria: accertamento dell’accaduto con eventuale convocazione dei genitori;

3. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario, allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni della classe, dove sarà presente anche l’ alunno/a, per il quale sarà proposto il provvedimento disciplinare, con i suoi genitori;

a) Si riunirà, nella prima parte della seduta, solo con la componente docenti che riesamina i punti salienti ed elaborerà la proposta di sanzione debitamente motivata;

b) Successivamente verrà allargato ai rappresentanti dei genitori e alunni per presentare il caso;

c) Accoglienza dello studente/ssa e dei suoi genitori (se minorenne) e presa d’atto delle sue ragioni

d) Delibera della sanzione, anche a maggioranza, dei soli componenti del consiglio di classe in seduta allargata.

In questa fase deve essere anche individuata la sanzione alternativa all’allontanamento da segnalare ai diretti interessati (studente e/o famiglia) i quali avranno facoltà di scelta.

4. Il coordinatore provvederà alla stesura del decreto di sospensione in triplice copia, che verrà firmato e protocollato dal Dirigente e notificato alla famiglia (una copia per la famiglia, una per il fascicolo personale dell'alunno, una infine per il protocollo personale del Dirigente).

Qualora lo studente e/o i suoi genitori fossero assenti il Consiglio procederà ugualmente.

Iter per l'irrogazione della sospensione superiore ai 15 giorni

- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai 15 giorni, il Consiglio di classe esaminerà la posizione dello studente e trasmetterà verbale, debitamente motivato, al Consiglio d’Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l’applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un

reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

- Lo studente verrà invitato ad esporre personalmente le sue ragioni avanti all'organo collegiale anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenne.
- Tutto il personale docente e non docente nonché gli allievi dell'istituto possono segnalare anche verbalmente all'organo competente le mancanze che in relazione al presente regolamento siano suscettibili di irrogazione di sanzioni. Della segnalazione si darà atto nel procedimento di contestazione.

Contro tale sanzione è possibile ricorrere all’Organo di Garanzia

Art. 9
Impugnazioni ed Organo di Garanzia

Composizione dell'O. G.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola e così composto:

- un docente titolare e uno supplente (designati dal Collegio dei docenti)
- due alunni titolari e uno supplente (eletti dal Comitato degli Studenti)
- un genitore titolare e uno supplente (eletti dal Consiglio di Istituto)
- il Dirigente Scolastico, che presiede l’Organo

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto e il dovere di operare con modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza nel rispetto e nell'applicazione corretta delle norme.

I membri dell'Organo di Garanzia, ad eccezione del Dirigente Scolastico, che abbiano in qualche modo concorso all'emanazione del provvedimento disciplinare o che siano direttamente o indirettamente coinvolti nel caso oggetto di ricorso, sono sostituiti dai supplenti.

Funzioni dell’O.G.

Le sue funzioni, previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono di:

· prevenire e affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

· esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato infatti a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve essere fatta almeno con cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, nella quale non è ammessa l'astensione ed il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono quelli relativi sia alla didattica che alle relazioni con sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche con singoli studenti.

3. L'O.G. promuove, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori ovvero da parte di studenti.

5. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, al termine del primo quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni qualvolta pervenga una segnalazione.

6. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate,

decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I ricorsi all'Organo di garanzia per le sanzioni disciplinari: procedura

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno in nessun caso accolti.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., indetta per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componete istruttore, provvede a reperire se necessario gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.

10. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il registro/diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante lettera raccomandata.

12. Dopo l'acquisizione del parere dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un ulteriore ricorso contro le sanzioni presentando il reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna, che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Se l'O. G. non si esprime entro 30 gg, pur senza aver chiesto ulteriori elementi istruttori, decide il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Art. 10

Facoltà di conversione

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

- L'organo che emana il provvedimento, rispettando i principi della proporzionalità, gradualità e della riparazione del danno, nell'irrogare la sanzione provvede contestualmente ad offrire allo studente la possibilità di convertire la stessa in attività a favore della comunità scolastica.
- Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al Dirigente Scolastico dell'istituto entro tre giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività dalla conversione.
- La comunicazione di cui al comma precedente implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare innanzi all'organo di garanzia.

A titolo esemplificativo possono essere considerate attività in favore della comunità scolastica:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- le attività di segreteria,
- il ripristino del decoro dei locali della scuola,
- le piccole manutenzioni,
- l'attività di ricerca,
- il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

(cfr. nota del **Nota 31 luglio 2008** Prot n. 3602/P0)

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Secondo il decreto lgs 81/2008 che attualmente norma la tutela della salute e sicurezza in tutti gli ambienti di lavoro, dunque anche nella Scuola, e che ha recepito il 626/94, è necessario fornire un'adeguata informazione in materia di sicurezza, prevenzione e soccorso ai lavoratori e agli allievi, mediante la diffusione di opuscoli sintetici, contenenti i principi indicati dalla normativa.

A tal fine l'istituto si impegna a promuovere una cultura della sicurezza sul lavoro, valorizzandone i contenuti e sollecitando il coinvolgimento e la partecipazione di tutte le componenti. Oltre alla distribuzione di opuscoli informativi a tutti gli allievi, per le classi prime ogni anno saranno organizzati degli incontri con il responsabile della sicurezza.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Il D.Lgs. 81/2008: l'organizzazione della sicurezza

Il decreto lgs 81/2008 ha recepito varie direttive dell'Unione Europea, rivolte al "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", in tutte le organizzazioni private o pubbliche, indipendentemente dalle loro dimensioni, e in tutti i settori produttivi, dalle industrie ai servizi.

Rispetto alle leggi precedenti, prima il 626 e poi l'81/2008 introducono una normativa più organica, aggiornata anche in base all'evoluzione della tecnologia, ma soprattutto prescrivono metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza negli ambienti di lavoro.

Gli strumenti gestionali più importanti sono:

- il Documento sulla sicurezza, elaborato dal datore di lavoro, che contiene la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione, e che deve essere aggiornato periodicamente;
- vari organismi permanenti, con funzioni specifiche in materia di sicurezza;
- la partecipazione dei lavoratori, attraverso il loro Rappresentante per la Sicurezza, alla gestione di tutte le fasi del processo.

Il decreto 81/2008, come il precedente 626, si applica nella scuola tenendo conto delle particolari esigenze del servizio, individuate dal Ministero della Pubblica Istruzione col decreto 19 settembre 1998, n. 382 che definiva gli ambiti di pertinenza specifica della scuola in riferimento alle disposizioni generali del 626 allora vigente.

A rigor di termini, la normativa specifica riguarda il personale che vi presta servizio e gli studenti. Questi ultimi sono equiparabili ai lavoratori durante le attività laboratoriali che comportano l'uso di apparecchiature e attrezzature (esercitazioni professionali, educazione fisica...)

Più i generale, però, la nuova organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica e, in primo luogo, di tutti gli allievi, durante la loro permanenza a scuola. Il D.M. 19/09/98, N. 382 infatti stabilisce che "le disposizioni si applicano a tutte le

istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, relativamente al personale ed agli utenti delle medesime istituzioni…" (art. 1, co.1).

Il **responsabile complessivo dell'organizzazione della sicurezza** nella scuola è il Capo d'Istituto, oggi Dirigente scolastico, che assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

Il Dirigente Scolastico è coadiuvato da altri soggetti che svolgono compiti particolari:

- **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**, designato tra le rappresentanze sindacali dei lavoratori

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Servizio di Prevenzione è svolto da una certo numero (variabile secondo le dimensioni della scuola) di addetti che vengono designati dal Dirigente scolastico, dopo aver consultato il RLS. E' coordinato da un Responsabile, che deve possedere competenza specifica in materia di sicurezza.

I nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) sono affissi **all'Albo della Sicurezza** in tutte le sedi dell'Istituto.

L’INFORMAZIONE DEI LAVORATORI, DEGLI ALLIEVI E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Chi deve provvedere

Il D. Lgs 81/2008 stabilisce l’obbligo per il datore di lavoro (nella scuola il Dirigente Scolastico) di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un’adeguata informazione circa i rischi e l’organizzazione della sicurezza nell’azienda e riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute.

In particolare le norme relative all’informazione dei lavoratori (che, a differenza della formazione, consiste essenzialmente nella comunicazione di fatti, notizie e disposizioni) vanno attentamente riconsiderate per calarle dentro la realtà scolastica e raggiungere obiettivi di pari importanza:

- Ottemperare all’obbligo di legge;
- Stimolare una partecipazione consapevole dei dipendenti e degli allievi all’opera di prevenzione e protezione contro i rischi;
- Diffondere come istituzione formativa la cultura della sicurezza e della tutela della salute.

Il D.M. Pubblica Istruzione 29/09/1998, n. 382, che ha stabilito il regolamento di attuazione del D. Lgs 626/94 nelle Istituzioni scolastiche e che, in attesa di eventuali nuove disposizioni declinate sul D. Lgs 81/2008, è ancora il testo di riferimento delle Scuole, su questa materia impegna l’amministrazione scolastica ad assumere “specifiche iniziative… in ordine alla formazione e all’aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro, i quali, a loro volta, provvedono all’informazione prevista per i lavoratori e, nei limiti delle risorse disponibili, ne promuovono la formazione come previsto dal predetto decreto.

Più distintamente:

A) l’amministrazione scolastica organizza la formazione dei Dirigenti;
B) I Dirigenti provvedono direttamente a dare l’“adeguata informazione” ai lavoratori e agli allievi così come normato;
C) I Dirigenti promuovono iniziative per la formazione e l’aggiornamento del personale nell’ambito delle risorse disponibili o di altre assegnate.

I destinatari

I destinatari sono gli allievi e tutti coloro che operano nella scuola, compreso chi ha occasione di frequentare occasionalmente l’istituzione scolastica per ragioni connesse con il servizio da essa erogato: in particolare ci si riferisce ai genitori quando ad esempio partecipano all’attività scolastica durante i colloqui con i docenti o per l’espletamento della rappresentanza negli Organi Collegiali.

I contenti

- le informazioni sui rischi individuati relativamente all'Istituto nel suo complesso, con riferimento all'edificio e alle attività, e sulle corrispondenti misure di tutela, anche comportamentali;
- le procedure e le disposizioni adottate nell'unità scolastica per il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione delle persone, con le indicazioni relative ad ogni sede operativa dell'istituto, se è il caso;
- i nomi (e i modi per comunicare con le persone, in caso di necessità) del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi, di Gestione delle Emergenze, di Pronto Soccorso e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Una parte di tali informazioni è contenuta in questo opuscolo; una parte sarà affissa all'Albo della Sicurezza e in altri locali della scuola ai quali si riferisce specificamente; una parte infine rientra nelle disposizioni di servizio impartite al personale e agli allievi.
- Un'informazione più specifica sarà destinata agli allievi per l'uso dei laboratori.

Quest'ultima comprenderà le informazioni riguardanti :

- i rischi specifici dell'attività svolta in ciascun laboratorio, con le corrispondenti misure di tutela, anche comportamentali;
- i rischi connessi all'uso di sostanze o macchine pericolose, con le corrispondenti misure di prevenzione e protezione, anche comportamentali.

Queste informazioni, contenute sinteticamente nella cartellonistica e nel regolamento d'uso dei singoli laboratori, devono essere sistematicamente ribadite dai Docenti e dagli Assistenti tecnici che vigileranno sui relativi corretti adempimenti da parte degli allievi.

CARATTERISTICHE GENERALI DEI LUOGHI DI LAVORO

Sede di lavoro

La sede di lavoro è suddivisa in:

- Locale sotterraneo, ove è ubicato il locale cabina ascensore, che è di tipo idraulico marca Koppel Fe 35-1; nel locale sotterraneo arriva anche un altro ascensore vecchio di tipo meccanico che conduce al locale magazzino/deposito, per l'appunto interrato.
- Piano Terra, si trovano: la Reception/Front Office, l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Contabilità. L'Ufficio Personale, l'Ufficio Vice presidenza, l'Ufficio Didattica alunni, l'Ufficio del Dirigente, la Sala Archivio, un'altra piccola Sala per Archivio ove non staziona mai personale, il bagno Insegnanti, un altro bagno, un piccolo ripostiglio; in tutti gli uffici sono presenti le normali dotazioni (videoterminali, stampanti, fotocopiatrici) e gli usuali arredi da ufficio (scrivanie, tavoli, sedie, scaffalature, ecc.)
- Piano Primo, ove si trovano: la Cucina Piccola e la Cucina Grande, nelle quali si trovano attrezzature quali tritacarne, cutters, sfogliatici, impastatrice piccola, affettatrici, friggitrici, bistecchiere, frigoriferi, lavastoviglie, forno per pizza, piastre elettriche, macchina sottovuoto; la Sala Andrea Mascherpa, con uscita e illuminazione d'emergenza,

macchina del caffè; la Sala Lorenzo Berzieri, con uscita e illuminazione d'emergenza; il locale magazzino e quello magazzino/dispensa, con varie scaffalature; il bagno per gli ospiti.

- Piano Secondo, ove si trovano: un piccolo sgabuzzino per i Collaboratori Scolastici; spogliatoi; varie aule; la Sala Porro; una cucina con le succitate dotazioni; bagni.
- Piano Terzo, ove si trovano: varie aule, bagni, una Sala Docenti.
- Piano Quarto, ove si trovano: varie aule, tra cui il laboratorio di Informatica, che ha una trentina di postazioni al Vdt; bagni.
- Piano Quinto: una parte di esso è ancora al grezzo, ma in generale tutto il piano viene utilizzato per il deposito di materiale non più in uso o di vecchia documentazione (compiti in classe, atti d'ufficio, ecc.)

ATTIVITA':

L'attività dell'Istituto consiste nella formazione degli alunni nel campo della ristorazione e dei servizi alberghiero-commerciali, con l'insegnamento della materie previste nell'ordinamento vigente per i vari indirizzi; a tale scopo vengono effettuate attività di insegnamento "tradizionali" in aula ed attività "pratiche" come ad esempio attività di cucina, servizio di sala, ecc. Attività che si intendono svolte con l'ausilio delle attrezzature principali necessarie.

Correlata con l'attività d' insegnamento, esiste tutta l'attività d'ufficio insita nella gestione di ogni Istituzione scolastica.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO

D. M. Interno 10 marzo 1998

Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un' adeguata informazione su:

a) rischi d'incendio legati all'attività svolta a livello di Istituzione;
b) rischi d'incendio legati alle specifiche mansioni svolte all'interno dell'Istituzione;
c) misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:
- osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
- divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
- importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
-corretta modalità di apertura delle porte di uscita;

d) ubicazione delle vie d'uscita;
e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
- azioni da attuare in caso di incendio;
- azionamento dell'allarme;
- procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e modalità di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
- modalità di chiamata dei vigili del fuoco.

f) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e del pronto soccorso;
g) Nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della struttura.

INFORMAZIONI PER LE PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

Il Dirigente, sentito il RLS, designa gli addetti al Servizio di Pronto Soccorso, che riceveranno una specifica formazione ed aggiornamento. Si provvederà affinché almeno uno sia presente in ogni plesso scolastico.

I lavoratori designati **non possono rifiutare**, se non per giustificato motivo.

I nomi degli addetti al SPS **sono affissi** all'Albo della Sicurezza

In caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola, tutti i presenti, dipendenti e allievi, sono tenuti ad attivarsi, ricordando che la sua vita spesso dipende dalla rapidità del soccorso.

D'altra parte, soprattutto in caso di traumi gravi, il soccorso prestato da una persona inesperta potrebbe aggravare le conseguenze dannose. Perciò è opportuno attenersi a queste indicazioni generali.

Non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito, ove possibile, un addetto al SPS o comunque qualcuno del personale.

Collaborare con gli addetti al SPS per prestare il primo soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza.

Se l'infortunato è in uno stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli) cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizione di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco).

Se vi è stata l'esposizione ad una sostanza tossica o corrosiva, consegnare agli addetti al SPS la scheda di sicurezza o l'imballaggio con l'etichetta.

In caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda.

In caso di contatto con sostanze tossiche o corrosive: sciacquare abbondantemente con acqua evitando qualsiasi contatto con la sostanza nociva.

In caso di ingestione di sostanze tossiche o corrosive: far sciacquare la bocca con acqua, che deve essere successivamente espulsa; far bere solo acqua; non provocare il vomito; se il soggetto è svenuto, non tentare di farlo bere e tenere libere le vie respiratorie.

In caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze; aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile, portare il soggetto all'aria aperta.

Se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca"; se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere qualcuno che possa farlo.

SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per la gestione delle emergenze sono fondamentali due strumenti, diversi ma complementari:

- La predisposizione di un piano di Evacuazione Rapida delle persone;

- Le esercitazioni per l'esecuzione del piano in situazioni simulate.

Sia il piano di Evacuazione Rapida, che le Esercitazioni sono predisposti dal Dirigente in stretta collaborazione con il RSPP, con i VV.FF. e con gli Enti di consulenza ed assistenza in materia di sicurezza, presenti nel territorio.

Il Dirigente, sentito il RSL, designa gli addetti al Servizio Gestione Emergenza (SGE), tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio. Sulla base di queste considerazioni, il Capo d'Istituto valuta se possono essere designate per il SGE le stesse persone che svolgono il SPP.

I lavoratori designati debbono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti e non possono rifiutare, se non per giustificato motivo.

I nomi degli addetti al SGE sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il piano di Evacuazione Rapida delle persone è esposto all'Albo della Sicurezza.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono indicate da apposita segnaletica.

L'ALBO DELLA SICUREZZA

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione dell'Albo della Sicurezza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- Addetti e responsabili del servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente (se previsto);
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso;
- Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio;
- Addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze;
- Piano di Evacuazione Rapida delle persone;
- Procedure per l'Evacuazione di Emergenza;
- Numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigile del Fuoco;
- Disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

Ad integrazione delle informazioni esposte all'Albo della Sicurezza, il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate appresso.

GLI OBBLIGHI DEGLI STUDENTI

1. Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in aula, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi fornitii.
2. In particolare gli studenti:

a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente e dai Docenti , ai fini della protezione collettiva ed individuale;
b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi;

c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a loro disposizione;
d) Segnalano immediatamente al Dirigente e al Docente le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b), c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza
e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
g) Contribuiscono, insieme al Dirigente e ai Docenti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. (D.Lgs. 81/2008)

INFORMAZIONI SUI RISCHI INDIVIDUATI NELL'ISTITUTO

RISCHI DA AGENTI CHIMICI

(D. Leg. 2 Febbraio 2002, N° 25)

Il D.Lgs. 81/2008 ha confermato l'obbligo per il datore di lavoro di procedere ad una valutazione dei rischi esistenti nell'ambito lavorativo di cui risponde.

Il D.Lgs. 25/2002 ha in precedenza precisato i criteri da utilizzare nella valutazione del rischio chimico.

Secondo l'impostazione ormai correntemente diffusasi, coerentemente con l'orientamento dei relativi documenti della Comunità Europea e del D.Lgs.25/2002, appaiono acquisibili le seguenti definizioni:

A) agenti chimici*:* tutti gli elementi o composti chimici, cioè considerati sia da soli sia nei loro miscugli, presenti allo stato naturale o ottenuti attraverso l'azione dell'uomo.

Essi vengono considerati sia nella fase di utilizzazione, che nella successiva fase di smaltimento, come rifiuti determinati da qualunque attività lavorativa.

Gli agenti sono considerati tali sia che siano prodotti intenzionalmente che no e sia quando siano immessi o meno sul mercato;

B) agenti chimici pericolosi *:*

1. Agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del D.L. 3/02/1997 n, 52 e successive modifiche, nonché gli agenti che corrispondono ai criteri di classificazione come sostanze pericolose di cui al predetto decreto. Sono escluse le sostanze pericolose solo per l'ambiente.
2. Agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del Decreto legislativo 16.07.1998 n. 285 e successive modifiche, nonché gli agenti che rispondono ai criteri di classificazione come preparati pericolosi di cui al predetto decreto. Sono esclusi i preparati pericolosi solo per l'ambiente.
3. Agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, in base ai punti 1) e 2), possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro ,compresi gli

agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

C) attività che comporta la presenza di agenti chimici*:* ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici , o se ne prevede l'utilizzo in ogni tipo di procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa;

D) valore limite di esposizione professionale*:* se non diversamente specificato, il limite della concentrazione media ponderata nel tempo di un agente chimico nell'aria all'interno della zona di respirazione di un lavoratore in relazione ad un determinato periodo di riferimento;

E) valore limite biologico*:* il limite della concentrazione del relativo agente, di un suo metabolita o di un indicatore di effetto, nell'appropriato mezzo biologico;

F) sorveglianza sanitaria*:* la valutazione dello stato di salute del singolo lavoratore in funzione dell'esposizione ad agenti chimici sul luogo di lavoro;

G) pericolo*:* la proprietà intrinseca di un agente chimico di poter produrre effetti nocivi;

H) rischio*:* la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.

Ai sensi della Legge n. 256 sono ritenute pericolose le seguenti categorie di sostanze:

E

ESPLOSIVO: Si tratta delle sostanze o dei preparati che possono esplodere per effetto della fiamma oppure per sensibilità agli urti.

O

COMBURENTE: Sono sostanze che provocano una forte reazione esotermica quando vengono a contatto con altre sostanze specialmente gli infiammabili.

F+

INFIAMMABILI: Sono sostanze che presentano il punto di infiammabilità compreso tra i 21° C e i 55 °C .

T

TOSSICI: Si tratta di sostanze che possono comportare gravi rischi, acuti o cronici ed eventualmente la morte. L'assunzione può avvenire per inalazione, ingestione e penetrazione cutanea.

CORROSIVI: Sono sostanze che esercitano un' azione distruttiva a contatto con i tessuti vivi.

IRRITANTI: Si tratta di sostanze che provocano una reazione infiammatoria su tessuti e mucose quando si verifica il contatto immediato, prolungato o ripetuto.

PERICOLOSI PER L 'AMBIENTE: Sono sostanze che presentano rischi immediati o differiti per l'ambiente.

CANCEROGENI Si tratta di sostanze che inalate, ingerite o per penetrazione cutanea possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE:

A) Manipolare, stoccare e smaltire sempre gli agenti chimici secondo le istruzioni contenute nelle schede di sicurezza;

B) Evitare qualsiasi miscelazione senza aver verificato le possibili incompatibilità tra le sostanze da miscelare;

C) Verificare sempre la separazione e la compartimentazione delle eventuali aree a rischio e l'assenza nell'ambiente di sostanze incompatibili con quelle da utilizzare;

D) Durante le lavorazioni, verificare che nei locali in cui è possibile la diffusione di agenti chimici pericolosi per la salute, siano stati adottati tutti i provvedimenti atti a ridurre il più possibile la propagazione;

E) Evitare spandimenti, urti, sfregamenti, cadute e la vicinanza di fonti di calore, scintille, fiamme libere, cariche elettrostatiche;

F) In caso di sversamento o perdita, pulire immediatamente con prodotti adatti e compatibili ed avvisare i responsabili/preposti;

G) L'immagazzinamento degli agenti chimici pericolosi deve avvenire separando i prodotti chimici incompatibili;

H) Non tenere in deposito quantitativi di agenti pericolosi superiori a quelli strettamente necessari alla lavorazione;

I) Non riprendere i lavori dopo le interruzioni senza aver ricontrollato l'assenza di ogni traccia di sostanze pericolose;

L) Non usare recipienti sporchi o con residui di sostanze diverse, o non note, per inserire nuovi prodotti che potrebbero essere incompatibili;

M) Se gli agenti chimici sono contenuti in bidoni di grosse dimensioni e pertanto devono necessariamente essere travasati in contenitori di dimensioni ridotte, si preveda di apporre su tutti i contenitori secondari un'etichetta riportante il nome del prodotto chimico contenuto;

N) Non lasciare sporchi pavimenti, attrezzature e recipienti vuoti;

O) Prevedere un'adeguata ventilazione durante la manipolazione dei prodotti che ne necessitano;

P) Controllare il funzionamento dei sistemi ed impianti di captazione, aspirazione, ventilazione, condizionamento;

Q) Scegliere i Dispositivi di Protezione individuale (DPI) in modo che siano adeguati ai rischi presenti, alle condizioni di lavoro, al comfort di chi li usa;

R) Usare i DPI consigliati, controllandone funzionamento e scadenze;

S) Sostituire sempre ed immediatamente i vestiti contaminati da sostanze nocive o corrosive;

T) In caso di sospetta emergenza, avvisare immediatamente i responsabili/preposti;

U) Non intervenire in situazioni anomale e/o al cui controllo non si sia stati precedentemente addestrati;

V) Non intervenire sul focolaio di incendio con estinguenti non adatti o incompatibili.

RISCHI DA UTILIZZO PRINCIPALI MACCHINARI LABORATORI

MACCHINA	RISCHIO	MISURE DI SICUREZZA	D.P.I.	Indice P	Indice D	Rischio
AFFETTATRICE	TAGLIO CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO	Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura situata sul carrello mobile. Assicurarsi che tutti i pomelli siano ben serrati. Assicurarsi che la macchina sia ben stabile sui piedini. Assicurarsi che lo schermo parafetta dia ben chiuso. Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione, rimontare il coprilama prima di procedere alla pulizia delle altre parti. Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. Controllo messa a terra. Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.	Guanti durante le operazioni di pulizia	1 1	2 3	**2** **3**
CUTTER	TAGLIO CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO	Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione. Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. Controllo messa a terra. Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.	Guanti durante le operazioni di pulizia	1 1	2 3	**2** **3**

FRIGGITRICI (A GAS)	SCOTTATURE INCENDIO	Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura. Verifica periodica funzionamento termocoppia.	Guanti Termici Guanti Durante le operazioni di pulizia	1 1	3 3	**3** **3**
BISTECCHIERE	SCOTTATURE CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO	Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione. Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. Controllo messa a terra. Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.	Guanti Termici Guanti durante le operazioni di pulizia	1 1	2 3	**2** **3**

MISURE SPECIFICHE IN CASO DI TERREMOTO

In caso di intervento per danni provocati da scossa sismica:

Non è possibile in nessun modo prevedere alcuna precauzione preliminare e bisogna cercare di fronteggiare l'emergenza non appena si verifica.

Un terremoto, per solito, si manifesta con violente scosse iniziali, sussultorie o ondulatorie, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità inferiore a quella iniziale.

Le situazioni che si possono prevedere sono:

Durante l'orario di lavoro giornaliero

LA SQUADRA DI EMERGENZA AGISCE NEL SEGUENTE MODO:

GLI OPERATORI ADDETTI AL SOCCORSO:

- Devono mostrarsi sicuri e tranquilli, per evitare di suscitare panico tra i presenti.
- Far disporre tutto il personale a ridosso delle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento.
- Tener lontano il personale da scaffalature, armadi, specchi, lampadari, vetrate.
- Prima di aprire una porta, si muovono con molta prudenza, saggiano il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzano.
- Al termine della prima serie di scosse, fanno abbandonare l'edificio, ricordando al personale che non si devono assolutamente utilizzare gli ascensori e che non si devono accendere né accendini né fiammiferi in quanto la scossa potrebbe aver danneggiato una tubazione di gas.
- Causa il possibile collasso della struttura, allontanano immediatamente il personale e lo fanno convergere presso i punti di raccolta individuati in precedenza.
- Verificano la presenza di tutto il personale compilando un rapporto, e provvedono ad una ricognizione su tutta l'area dello stabilimento per accertarsi di eventuali danni a strutture.

GLI INSEGNANTI E GLI ALUNNI:

- Devono mostrarsi sicuri e tranquilli, per evitare di suscitare panico.
- Restare in classe riparandosi sotto i tavoli o sotto le scrivanie.
- Disporsi a ridosso delle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento.
- Tenersi lontano da scaffalature, armadi, specchi, lampadari, vetrate.
- Al termine della prima serie di scosse, abbandonare l'edificio, rammentando che non si devono assolutamente utilizzare gli ascensori.

MISURE IN CASO D'INCENDIO DI LIEVE ENTITA'

(all'interno della vostra aula o delle cucine)

Si intende di lieve entità l'incendio il cui focolaio è isolato, di piccole dimensioni e può essere facilmente circoscritto e domato normalmente con l'intervento di una singola persona o di poche persone.

CHI INTERVIENE

- Per gli incendi di piccola entità interviene direttamente il personale che si trova sul posto e che è in grado di usare l'estintore (un intervento tempestivo può ridurre l'entità dell'incendio fino anche a soffocarlo).

LE PROCEDURE

- Uscire subito dall'aula chiudendo la porta
- Dare immediatamente l'allarme al personale presente, indicando il piano e l'aula in cui si è verificato l'incendio.

Avvertire successivamente

- Il Responsabile della Squadra Antincendio:
- Il Responsabile del servizio prevenzione e protezione:

COSA UTILIZZARE

Saranno utilizzati esclusivamente gli estintori portatili.

COSA FARE DOPO CHE E' STATO DOMATO L'INCENDIO

- Verificare insieme al responsabile del servizio prevenzione e protezione le cause che hanno provocato l'incendio.
- Accertarsi che non vi siano focolai non completamente spenti, braci o altre situazioni che potrebbero determinare un ritorno di fiamma.
- Verificare che i fumi siano evacuati e non possano rappresentare un rischio di irritazione o soffocamento per gli addetti.
- Attivarsi alla rimozione dei materiali bruciati adottando le necessarie cautele e le opportune precauzioni.
- Portare immediatamente gli estintori utilizzati, anche se in modo parziale, alla ditta che effettua la manutenzione.

MISURE SPECIFICHE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortuni o incidenti che richiedono l'assistenza medica sul posto, il personale addetto che riceve la segnalazione deve immediatamente:

- Avvisare il coordinatore della squadra di pronto intervento.
- Se la gravità dell'infortunio è tale da non permettere all'interessato la capacità psicomotoria, devono essere avvisati tempestivamente i componenti della Squadra di Pronto Soccorso che si recheranno sul luogo dell'evento.
- In base alla situazione e alle condizioni del soggetto, se questi necessita di assistenza medica e comunque ospedaliera, dovrà essere chiamata l'ambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

COSA NON FARE

- Non mettere la persona in posizione seduta se in stato di incoscienza
- Non somministrate bevande all'infortunato se in stato di incoscienza
- Non cercate di ricomporre fratture e/o lussazioni
- Non somministrare nessun farmaco senza il parere di un medico:

CHI INTERVIENE IN CASO DI SOCCORSI ESTERNI

- Tutte le volte che si verifica un intervento da parte di soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Assistenza Pubblica, Croce Rossa) per allagamenti, incendi, terremoti, ed altra causa il coordinatore deve porsi a disposizione degli stessi insieme alla Squadra di Pronto Intervento, munito delle planimetrie del fabbricato, utili per individuare gli accessi i percorsi, le uscite, le prese d'acqua e quante altre informazioni possano rendersi necessarie.
- Si costituisce unico portavoce dell'azienda nei confronti delle Forze dell'Ordine.

MISURE SPECIFICHE IN CASO DI EVACUAZIONE

In esecuzione all'ordine di evacuazione (***SUONO CONTINUO LUNGO***) il personale, esclusi gli elementi parte attiva dell'emergenza i cui incarichi specifici sono descritti nel piano, deve dirigersi verso le uscite di sicurezza.

DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE IL PERSONALE SI DOVRA' ATTENERE A QUANTO SOTTO RIPORTATO

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Indosseranno gli appositi giubbini di riconoscimento e controlleranno che i docenti e gli alunni mettano in atto quanto indicato nelle apposite planimetrie; inoltre è loro compito quanto segue:

- Verificare la diffusione dello stato di emergenza all'interno della propria area di pertinenza.
- Decidere in merito all'utilizzazione dei percorsi principali o alternativi.
- Interdire l'uso di eventuali ascensori.
- Scortare ogni altra persona presente al punto di raccolta.
- Provvedere al controllo, prima di abbandonare l'area, del completo sgombero delle persone.

I DOCENTI

Dovranno munirsi del registro delle presenze e dirigersi verso le uscite di emergenza ricordandosi di:

- Lasciare il proprio posto di lavoro ma avendo cura di mettere tutte le attrezzature in uso in condizioni di sicurezza, fermando i macchinari, togliendo l'energia elettrica ed interrompendo l'alimentazione di eventuali combustibili.
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre) contribuendo a non creare allarmismi e confusione.
- Non portare al seguito oggetti voluminosi.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non ostruire gli accessi dello stabile sostando con la propria classe in prossimità di essi dopo l'uscita dalla struttura;
- Convergere nei punti di raccolta per procedere ad un appello nominale di tutti gli alunni presenti e provvedere alla compilazione dell'apposito modulo.

GLI ALUNNI

In base alla mansione loro assegnata si comporteranno come segue:

- Gli studenti " apri- fila " avranno il compito di aprire le porte e guidare i compagni al luogo di raccolta;
- Gli studenti "serra – fila " avranno il compito di chiudere la porta dell'aula e controllare che nessuno sia rimasto indietro;

- Gli studenti disabili o in difficoltà lasceranno l'aula per ultimi aiutati dai compagni.

Si vuol ricordare inoltre che:

- In presenza di fumo o fiamme è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata, che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene abbassati.
- In presenza di calore proteggersi anche il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente evitando i tessuti di origine sintetica.

IL PUNTO DI RACCOLTA

Un aspetto essenziale di un piano di evacuazione è l'individuazione dell'area ove i dipendenti e gli alunni e gli eventuali ospiti devono raccogliersi, dopo aver abbandonato gli edifici.

L'individuazione di quest'area è più importante di quanto comunemente si pensi, perché essa deve rispondere ad una serie di requisiti atti a tutelare tutti coloro che si radunano.

Pertanto il punto di raccolta viene individuato con chiarezza e deve essere comunicato a tutte le persone interessate per evitare una dispersione delle persone coinvolte, e rendere la conta e l'assistenza agli ospiti più agevole.

Il punto di raccolta deve essere agibile sulle 24 ore in quanto l'attività per tipologia lo richiede, e a tal proposito occorre verificare accuratamente che lo stesso non venga reso inaccessibile.

Per evidenti ragioni il punto di raccolta deve essere sufficientemente vicino per essere raggiunto agevolmente (non dimentichiamoci dei disabili) ma sufficientemente lontano per non essere coinvolto nello stesso evento, che sta coinvolgendo l'insediamento principale.

Per quanto riguarda la struttura in oggetto sono stati individuati n. 2 punti di raccolta così suddivisi:

PUNTO DI RACCOLTA n. 1

Viene individuato all'esterno dell'edificio nel giardino antistante il Palazzo dei Congressi .

Nel punto convergono tutto il personale degli uffici al piano terra e il personale che scendendo dai piani superiori utilizza la scala di sicurezza posta sul lato sud/ est del fabbricato scolastico.

PUNTO DI RACCOLTA n. 2

Viene individuato all'esterno dell'edificio nel giardino a lato della scala di sicurezza n. 2 posizionata sul lato nord /est del fabbricato.

I punti di raccolta vengono individuati e posizionati sulle apposite planimetrie poste all'interno della struttura.

Il Responsabile del Servizio Antincendio o il Responsabile del Servizio di Primo Soccorso dovranno attivarsi per:

1. Accertare la presenza di tutti gli ospiti e dai dipendenti

2. Comunicare eventuali messaggi informativi e/o tranquillizzanti
3. Comunicare il termine dell'emergenza, con le relative istruzioni

Ultimate tutte le incombenze relazioneranno al Responsabile della Sicurezza o suo sostituto sulla presenza di tutto il personale.

MISURE SPECIFICHE

Il lavoro ai videoterminali (VDT)

L'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare

- Disturbi alla vista (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo);
- Disturbi muscolari e scheletrici (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani)

Generalmente questi disturbi sono dovuti:

- Ad un'illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- Ad un impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa a fuoco;
- Ad una sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo.

Per ridurre l'affaticamento e i rischi della vista è necessario:

- Eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- Orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi ed abbagliamenti;
- Far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte.

Inoltre:

- I caratteri sullo schermo debbono essere ben definiti e l'immagine stabile;
- La distanza degli occhi dallo schermo dovrebbe essere compresa tra i 50 e i 70 centimetri. Essa può variare per fattori soggettivi o per le dimensioni dei caratteri sullo schermo, ma non dovrebbe mai essere inferiore a 40, né superiore a 90 centimetri: altrimenti bisogna adottare dei correttivi.

Per evitare o ridurre i disturbi scheletrici o muscolari, soprattutto in caso di uso prolungato dei VDT, è consigliabile:

- Tenere il sedile ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con gamba piegata a 90°;
- Usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale;
- Tenere il piano di lavoro ad un'altezza tale che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°:

- Tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi;
- Stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro;
- Variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- Evitare di tener a lungo il capo inclinato in avanti o indietro;
- Tenere la tastiera in linea con lo schermo o col portapagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente.

Le esercitazioni in laboratorio

Rischi specifici per la salute e la sicurezza delle persone possono insorgere anche durante le attività didattiche svolte nei laboratori, in relazione con la natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali usati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.

Al riguardo, è necessario ricordare che, ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/09/1998, n. 382, "le attività svolte nei laboratori… hanno istituzionalmente carattere dimostrativo didattico". Pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni debbono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.

L'uso di ogni laboratorio è specificamente regolamentato, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio e all'eventuale presenza di prodotti o rifiuti pericolosi.

Gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'ingresso dei singoli laboratori e della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o ai collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito.

L'attività di ciascun laboratorio viene programmata a cura del docente preposto.

I docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, esigendone l'effettivo uso, ove necessario; daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.

Gli allievi debbono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi dalle operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al personale addetto eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature.

L'accesso ai laboratori è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al successivo punto 12.

Altri rischi specifici sono connessi con alcune attività che rientrano nella mansioni del personale non docente, come l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie.

L'uso di queste apparecchiature è stato regolamentato, tenendo conto anche del rischio d'incendio che può derivarne.

Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento. Deve inoltre attenersi, anche per eventuali turnazioni, delle disposizioni del responsabile del servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche norme di legge, ove ricorrano.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature e l'adeguamento, ove necessario, del posto di lavoro ai criteri ergonomici.

L'uso e la conservazione dei prodotti pericolosi debbono avvenire nel rispetto della normativa di sicurezza specifica e delle disposizioni di servizio.

SERVIZI ESTERNI

1.	**VIGILI DEL FUOCO**	**115**
2.	**CARABINIERI**	**112**
3.	**PRONTO SOCCORSO**	**118**
4.	**SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA**	**113**
5.	**POLIZIA MUNICIPALE DI BARI**	**080/**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITA' ALBERGHIERIA
"G. PEROTTI"
Via Niceforo
70124 – BARI (BA)

RICEVUTA

Io sottoscritt__ ____

nat__ a ____

alunno della classe __________________ anno scolastico_____________

Dichiaro di aver ricevuto in data odierna copia del fascicolo **"Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola"** per lavoratori e utenti della scuola, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Luogo e data _____________________________

Firma

____

SCHEMA PROGETTI D'ISTITUTO

AREA CULTURALE

*a pagamento
** gratuito

Titolo
I care 7 / Pet Therapy *
Laboratorio teatrale *
Giornale scolastico **ON-LINE** *
Balafon **
Club del libro **Guida alla biblioteca** **
Premio David Giovani 2010-2011 **
Bif&Est **Bari International film e tv festival** **

Area Sociale ed educazione alla salute

Sportello di ascolto **CIC** **
Educazione alla salute – servizio di medicina scolastica **
Educazione sanitaria LILT **
La cultura della vita 2011: Ciao Vinny **
C.S.E.D. "Gianburrasca" **
Progetto AVATAR **
CRIT **Centro risorse interculturali del territorio** **

Area scientifica

La scuola insegna a mangiare *
Progetto celiachia
Alimentazione, ambiente e territorio **

Area Sportiva

Sport e legalità *
Villa Camilla **
Attività sportiva *

Area Linguistica

"Parlez vous français" *

Area Discipline Giuridiche

Più scuola meno mafia **
Alle radici dell'illegalità *
Antonino Caponnetto **
Diritti a scuola *

Area tecnico-economica

Memory usiamo la testa **
Piano diffusione LIM **

Area professionalizzante

L'arte del caffè e piatti al flambè *
Servizio conto terzi **
La tua idea impresa **
CHEF per PASSIONE *
Progetto Istituto *

Conseguimento Certificazioni

L'educazione stradale. Certificato di idoneità alla guida del ciclomotore *

Area Sostegno

Dolce e salato *
Laboratorio creativo *

Laboratorio di attività integrate in orario curriculare dipartimento del sostegno

Autonomia personale e sociale **
Laboratorio manipolativo **